

Universitas HKBP Nommensen

Keterampilan Menulis

Diktat untuk kalangan sendiri

Oleh: Sarma Panggabean

UHN

Jln. Perintis Kemerdekaan No 4a Medan

BAB I

HAKIKAT MENULIS

A. Pengertian Menulis

Takala (dalam Ahmadi, 1988:22) mengatakan, “Menulis atau mengarang adalah suatu proses menyusun, mencatat atau mengkomunikasikan makna, bersifat interaktif dan diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu yang menggunakan suatu sistem tanda konvensional yang dapat dilihat atau dibaca.”

Nurhadi (1995:23) mengatakan bahwa, “Menulis adalah suatu proses penuangan ide atau gagasan dalam bentuk paparan bahasa tulis berupa rangkaian simbol-simbol bahasa atau huruf.”

Selanjutnya Gie (2002:3) mengatakan, “Mengarang atau menulis adalah segenap rangkaian kegiatan seseorang mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada masyarakat pembaca untuk dipahami.”

Tarigan, (1983 : 21) mengatakan bahwa,

Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan lambang grafik tersebut.” Lambang-lambang grafik yang ditulis merupakan representasi bahasa tertentu sehingga memiliki makna tertentu pula yang dapat dipahami oleh orang lain (pembaca).

Menurut Hook (lewat Achmadi, 1988: 22), tulisan merupakan suatu medium yang penting bagi ekspresi diri, untuk ekspresi bahasa, dan untuk menemukan makna. Akhdiah (1991:1-2) mendefinisikan menulis sebagai kegiatan mengorganisasikan gagasan secara tematik serta mengungkapkannya secara tersirat. Adanya gagasan dalam menulis mengandung arti bahwa dalam menulis terdapat pesan yang disampaikan penulis kepada pembaca dalam bentuk karangan.

Berdasarkan penjelasan-penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan suatu kegiatan menuangkan gagasan atau pikir dalam bentuk

tulisan yang disusun secara teratur untuk disampaikan kepada pembaca. Keteraturan dalam menulis ini tampak pada keteraturan menuangkan gagasan dan menggunakan kaidah-kaidah bahasa. Agar gagasan dapat diterima dengan baik oleh pembaca, maka seorang penulis harus menguasai tujuan penulisan dan konteks berbahasa, serta kaidah-kaidah bahasa.

B. Tujuan dan Fungsi Menulis

Menulis mempunyai banyak fungsi yang sangat penting bagi pengembangan intelektual seseorang. Darmadi (1996: 3-4) mengemukakan fungsi penting tersebut :

1. kegiatan menulis adalah suatu sarana untuk menemukan sesuatu. Dalam hal ini dengan menulis kita dapat merangsang pemikiran kita dan kalau itu dilakukan dengan intensif maka dapat membuka penyumbat otak kita dalam rangka mengangkat ide dan informasi yang ada di alam bawah sadar pemikiran kita,
2. kegiatan menulis dapat memunculkan ide baru. Ini terutama terjadi kalau kita membuat hubungan antara ide yang satu dengan yang lain dan melihat keterkaitannya secara keseluruhan,
3. kegiatan menulis dapat melatih kemampuan mengorganisasi dan menjernihkan berbagai konsep atau ide yang kita miliki. Dengan menuliskan berbagai ide itu berarti kita harus dapat mengaturnya dalam suatu bentuk tulisan yang padu,
4. kegiatan menulis dapat melatih sikap objektif yang ada pada diri seseorang. Dengan menuliskan ide-ide itu ke dalam suatu tulisan itu berarti akan melatih diri kita untuk membiasakan diri membuat jarak tertentu terhadap ide yang kita hadapi dan mengevaluasinya,
5. kegiatan menulis dapat membantu diri kita untuk menyerap dan memproses informasi. Bila kita akan menulis suatu sebuah topik maka hal itu berarti kita harus belajar tentang topik itu dengan lebih baik. Apabila kegiatan seperti itu kita lakukan terus-menerus maka berarti akan mempertajam kemampuan kita dalam menyerap dan memproses informasi, dan
6. kegiatan menulis akan memungkinkan kita berlatih untuk memecahkan beberapa masalah sekaligus. Dengan menempatkan unsur-unsur masalah ke

dalam sebuah tulisan berarti kita akan dapat menguji dan kalau perlu memanipulasinya.

Seseorang yang telah menyadari arti penting dari menulis tersebut di atas akan tumbuh minatnya terhadap kegiatan menulis. Semakin tinggi minat seseorang untuk menulis maka semakin besar kemungkinan ia mahir menulis yang dapat dicapai dengan latihan dengan terus-menerus.

C. Unsur-unsur dalam Tulisan

Tujuan menulis adalah mengungkapkan ide, gagasan, perasaan pendapat secara jelas dan efektif kepada pembaca. Karena itu ada beberapa unsur dalam tulisan yang perlu diperhatikan untuk mencapai penulisan yang efektif. Secara garis besar unsur-unsur tersebut menjadi dua bagian yaitu unsur organisasi tulisan dan unsur kebahasaan.

1. Organisasi Tulisan

Achmadi (1990) membagi tingkatan satuan bahasa dalam menulis sebagai berikut: kata, kalimat, paragraf, dan wacana. Sementara Keraf dalam bukunya yang berjudul *Komposisi* (1988), membagi tingkatan satuan bahasa sebagai berikut: (1) kata, (2) kalimat, dan (3) paragraf. Kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang mencoba menyusun dan menuangkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain. Setingkat lebih tinggi dari kalimat adalah paragraf.

a. Kesatuan

Setiap paragraf hanya memiliki satu pikiran utama sebagai pengendali. Fungsi paragraf adalah mengembangkan pikiran utama itu ke dalam kalimat-kalimat. Dalam mengembangkan kalimat tidak boleh ada kalimat yang menyimpang dari pikiran utama. Semua kalimat harus bersatu mendukung satu pikiran utama.

b. Koherensi

Koherensi menitikberatkan hubungan antara kalimat dengan kalimat dalam sebuah paragraf atau hubungan antara paragraf dengan paragraf dalam sebuah kegiatan menulis. Koherensi merupakan syarat keberhasilan sebuah karangan. Tanpa adanya koherensi, kumpulan informasi dalam kalimat tidak akan menghasilkan paragraf.

c. Kecukupan Pengembangan

Tulisan yang mudah dipahami oleh pembaca sangat bergantung pada cara penulis mengembangkan karangannya. Sebuah tulisan dapat dikembangkan dengan perincian yang cukup sehingga tulisan menjadi jelas. Perincian tersebut juga harus dikembangkan berdasarkan pemikiran yang logis. Kecukupan pengembangan dalam hal ini lebih menekankan pada urutan pikiran. Penggunaan hubungan yang logis dapat dilakukan melalui berbagai cara, misalnya dengan perbandingan dan pertentangan, sebab akibat, analogi, khusus umum, dan sebagainya. Metode hubungan logis ini hanya berfungsi sebagai pola umum bagaimana satu argumentasi dapat dikembangkan.

2. Aspek Kebahasaan

Kegiatan menulis selain menuntut kemampuan mengorganisasi karangan juga menuntut kemampuan menerapkan kaidah kebahasaan. Kaidah kebahasaan ini meliputi penerapan penulisan kata dan kalimat efektif.

a. Kaidah Penulisan

Kaidah penulisan harus mengacu pada pedoman Ejaan yang Disempurnakan, misalnya kaidah penulisan kata dasar, kata turunan, bentuk ulang, kata ganti, kata depan, partikel, singkatan, akronim, angka dan bilangan

b. Kalimat Efektif

Secara singkat dapat dikatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki syarat-syarat seperti: secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan

penulis dan sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pembaca seperti yang dipikirkan oleh penulis (Keraf, 1980: 36).

Kata efektif dapat diartikan dengan efeknya, ada pengaruhnya, atau ada kesannya. Karena itu, dapat pula dikatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang memberi efek, pengaruh atau kesan kepada pembaca.

Keraf (1993:36) menyatakan bahwa, “Kalimat yang efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat berikut:

- 1) secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis,
- 2) sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis.”

Dari informasi yang disampaikan Keraf di atas dapat diketahui bahwa ada dua syarat utama kalimat efektif. Pertama, kalimat itu dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis secara tepat. Kedua, kalimat itu dapat menimbulkan gagasan secara tepat dalam pikiran pendengar atau pembaca sebagaimana dipikirkan oleh pembicara atau penulis.

Selanjutnya, Natawijaya (1991:20) mengatakan, “Kalimat efektif adalah kalimat yang disusun menurut pola tatabahasa Indonesia yang setiap unsur kalimatnya berfungsi dan kalimat yang dengan tepat mewakili atau menggambarkan pikiran dan perasaan pembaca.”

Dari beberapa pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan penulis kalimat efektif adalah kesanggupan atau kecakapan seseorang dalam membuat kalimat yang dapat mewakili pikiran atau perasaan penulisnya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat oleh pembacanya. Ini berarti bahwa pikiran atau perasaan yang didukung oleh kalimat itu dapat ditangkap dengan mudah oleh pembacanya.

BAB II

MENULIS SEBAGAI PROSES

A. Tahap Prapenulisan

Tahap ini merupakan fase persiapan menulis, seperti halnya pemanasan (*Warning Up*) bagi orang yang berolahraga. Apakah mengarang itu perlu persiapan? Apa saja yang harus dipersiapkan? Pengalaman Anda sendiri bagaimana?

Sebenarnya, hampir semua orang mengalami fase ini dalam mengarang. Persoalannya adalah apakah keberadaannya disadari atau tidak. Untuk menulis yang sederhana seperti surat, buku harian, atau memo, keberadaan fase persiapan ini tidaklah terasa. Tetapi, ketika menulis sesuatu yang relatif kompleks dan serius--- baik yang bersifat ilmiah, populer, fiksi, atau dinas--- persiapan itu sangat terasa dan perlu. Mengapa demikian?

Umumnya penulis ---apalagi penulis pemula seperti kita---hampir tidak pernah memiliki pengetahuan atau ide yang benar-benar lengkap, siap, dan tersusun secara sistematis mengenai topik yang akan ditulisnya. Kita perlu mencari tambahan informasi, memilih dan mengolahnya, serta mensistematiskannya, agar tulisan kita tajam, tidak dangkal, kaya, tidak kering, teratur, dan enak dibaca.

Menurut Proett dan Gill (1986), tahap ini merupakan fase mencari, menemukan, dan mengingat kembali pengetahuan atau pengalaman yang diperoleh dan diperlukan penulis. Tujuannya adalah untuk mengembangkan isi serta mencari kemungkinan-kemungkinan lain dalam menulis sehingga apa yang ingin ditulis dapat disajikan dengan baik.

Saudara, kegiatan pada prapenulisan ini tapaknya sepele. Tidak aneh bila banyak orang mengabaikannya. Padahal, fase ini sangat menentukan aktivitas dan hasil menulis berikutnya. Persiapan yang baik sangat memungkinkan bagi kita untuk mengumpulkan bahan secara terarah, mengaitpadukan antargagasan secara runtut, serta memahaminya secara kaya, luas, dan dalam. Sebaliknya, tanpa persiapan yang memadai, banyak kesulitan yang akan kita temukan sewaktu

menulis. Kalau pun dipaksakan selesai, maka kita mungkin akan kecewa atau tertawa geli melihat hasil tulisan yang kita buat.

Mari bercermin dari pengalaman kita mengarang. Ketika akan mulai menulis, rasanya kita mempunyai banyak ide. Tetapi, beberapa saat ketika sedang menulis, kita terhenti. Mengapa? Karena tidak tahu lagi apa yang akan ditulis. Ide-ide yang semula terasa berjubel di benak kita, saling berebut ke luar atau malah habis entah lari ke mana. Tulisan pun akhirnya jauh dari harapan. Mungkin isinya terlalu luas, terlalu sempit, atau terlalu kering. Alur penulisannya pun tidak jelas ujung pangkalnya: berputar, lompat-lompat, dan tumpang tindih. Mengapa ini terjadi? Salah satu penyebabnya, persiapan kita untuk menulis kurang.

Pada fase prapenulisan ini terdapat aktivitas memilih topik, menetapkan tujuan dan sasaran, mengumpulkan bahan atau informasi yang diperlukan, serta mengorganisasikan ide atau gagasan dalam bentuk kerangka karangan. Mari kita simak satu per satu!

a. Menentukan Topik

Topik adalah pokok persoalan atau permasalahan yang menjiwai seluruh karangan. Ada pertanyaan pemicu yang dapat digunakan untuk mencari, misalnya: “Saya mau menulis apa? Apa yang akan saya tulis? Tulisan saya akan berbicara tentang apa?” *Nah*, jawaban atas pertanyaan itu berisi topik karangan.

Ada orang yang memang mudah menemukan dan menentukan topik. Tetapi tidak sedikit ----terutama penulis pemula--- yang mengalami kesukaran untuk mendapatkan topic yang pas. Masalah yang sering muncul dalam memilih atau menentukan topik di antaranya sebagai berikut ini:

- a. Sangat banyak topik yang dapat dipilih, semua topik menarik dan cukup dikenali. Untuk mengatasi hal itu, pilihlah topik yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan kita menulis. Atau sebaliknya, banyak topik pilihan dan semua topic menarik, tetapi pengetahuan tentang topik-topik itu serba sedikit. Untuk mengatasinya, pilihlah topik yang paling dikuasai, paling mudah dicari informasi pendukungnya, serta paling sesuai dengan tujuan kita menulis.

- b. Tidak memiliki ide sama sekali tentang topik yang menarik hati kita. Sebenarnya, kasus seperti ini jarang terjadi karena kalau kita ingin menulis lazimnya kita telah memiliki ide tentang tulisan kita. Persoalannya, wawasan kita tentang topik itu terlalu umum atau terlalu sempit sehingga kita kesulitan mencari arah atau fokus dari ide kita itu. Untuk mengatasi hal ini, kita dapat berdiskusi atau meminta saran dari orang lain, membaca referensi (buku, artikel, laporan penelitian, dan sebagainya), melakukan refleksi atau pengamatan.
- c. Terlalu ambisius sehingga jangkauan topik yang dipilih terlalu luas. “Penyakit” ini kerap menghinggapi penulis pemula. Begitu banyak hal yang ingin dicakup dan dikupas dalam tulisannya, sedangkan waktu, pengetahuan, dan referensi yang dimilikinya sangat terbatas. Di sini penulis dituntut untuk pandai-pandai mengendalikan diri. Kalau tidak, maka tulisan yang dihasilkannya akan cenderung dangkal.

Begitu pentingkah topik? Ya! Topik merupakan inti persoalan yang menjiwai isi karangan, yang mempertautkan seluruh bagian atau ide karangan menjadi satu keutuhan. Tanpa topik yang jelas, maka isi karangan pun akan kabur fokusnya.

b. Mempertimbangkan Maksud atau Tujuan Penulisan

Setelah mendapatkan topik yang baik, langkah selanjutnya adalah menentukan maksud atau tujuan penulisan. Untuk membantu kita merumuskan tujuan, kita dapat bertanya pada diri sendiri, “Apakah tujuan Saya menulis topik karangan ini? Mengapa Saya menulis karangan dengan topik ini? Dalam rangka apa saya menulis karangan ini?”

Saudara, ketika merumuskan tujuan kita harus hati-hati jangan sampai tertukar, dengan harapan kita sebagai penulis atau manfaat yang dapat diperoleh pembaca melalui tulisan kita. Contoh, Seorang mahasiswa yang akan mengarang menentukan topiknya *Dampak negatif sajian televisi dan cara mengatasinya*. Ketika ditanya apa tujuan mengarang dengan topik tersebut dia mengatakan, “Agar anak-anak terhindar dari dampak negatif program-program yang ditayangkan televisi.”

Rumusan tujuan karangan tersebut terasa aneh. Mustahil sebuah karangan dapat menjaga anak-anak dari dampak negatif tayangan televisi. *Iya, kan?* Munculnya rumusan tujuan seperti itu karena si mahasiswa kebingungan dalam membedakan harapan atau manfaat karangan dengan tujuan mengarangnya.

Jadi, yang dimaksud dengan tujuan dalam konteks ini adalah tujuan mengarang, seperti menghibur, memberi tahu atau menginformasikan, mengklarifikasi atau membuktikan, atau membujuk. *Nah*, kalau topik dan latar belakang mengarangnya seperti di atas, maka corak karangan yang sesuai adalah eksposisi dengan gaya pemaparan. Kalau tujuannya ingin *meyakinkan* kepada pembaca bahwa dampak negatif televisi itu benar-benar ada dan bisa mempengaruhi perilaku anak-anak, maka corak karangan sesuai adalah argumentasi. Dalam sajiannya kita akan mencari bukti-bukti apakah itu hasil pengamatan, penelitian, pendapat para pakar, atau wawancara dengan para orang tua. Bukti-bukti ini kita sajikan untuk mendukung pendapat kita. Sementara itu, kalau kita ingin menghibur orang lain, maka corak karangan yang sesuai adalah narasi dan deskripsi dan disajikan dalam bentuk cerita, anekdot, atau puisi. Begitu seterusnya.

c. Memperhatikan sasaran karangan (pembaca)

Kalau kita menulis surat, misalnya kita pasti berharap pembaca surat dapat membaca, memahami, dan merespon tulisan kita. Agar isi tulisan itu sampai kepada pembaca, kita harus memperhatikan siapa yang akan membaca karangan kita, bagaimana level pendidikan dan status sosialnya, serta apa yang diperlukannya. Dengan kata lain, kita harus memperhatikan dan menyesuaikan tulisan kita dengan level sosial, tingkat pengalaman, pengetahuan, kemampuan, dan kebutuhan pembaca. Jangan sebaliknya!

Britton (1975 dalam Tompkins dan Hoskisson, 1995) menyatakan bahwa keberhasilan menulis dipengaruhi oleh ketetapan pemahaman penulis terhadap pembaca tulisannya. Kemampuan ini memungkinkan kita sebagai penulis untuk memilih informasi serta cara penyajian yang sesuai.

Alasan ini pula yang kerap mendorong kita selaku penulis berulang-ulang membaca atau meminta orang lain membaca tulisan kita, dan

memperbaikinya. Mengapa? Karena apa yang kita sampaikan itu belum tentu dipahami dan diperlukan oleh pembaca.

d. Mengumpulkan informasi pendukung

Ketika akan menulis, kita tidak selalu memiliki bahan dan informasi yang benar-benar siap dan lengkap. Itulah sebabnya, sebelum menulis kita perlu mencari, mengumpulkan, dan memilih informasi yang dapat mendukung, memperluas, memperdalam, dan memperkaya isi tulisan kita. Sumbernya dari mana? Banyak! Bisa dari bacaan, pengamatan, wawancara, serta pengetahuan dan pengalaman sendiri atau orang lain.

Tanpa pengetahuan dan wawasan yang memadai, maka tulisan kita akan dangkal dan kurang bermakna. Jangan-jangan yang kita sampaikan hanya informasi umum, bahkan usang, yang telah diketahui lebih banyak dari apa yang kita sajikan. Karena itulah, penelusuran dan pengumpulan informasi sebagai bahan tulisan sangat diperlukan.

Pengumpulan informasi itu sendiri dapat dilakukan sebelum, sewaktu, atau sesudah penulisan terjadi. Meskipun demikian, akan lebih baik jika informasi yang relevan telah terkumpul secukupnya sebelum menulis sehingga proses penulisan tidak banyak terganggu. Kalau pun ketika atau setelah menulis kita masih memerlukan informasi tambahan, pencariannya lebih mudah karena kita tahu persis apa yang kita perlukan.

Anda mungkin pernah membaca artikel bagus, tulisan panjang, atau buku tebal yang enak dengan kupasan yang dalam, luas, dan kaya. Anda mungkin bertanya-tanya, “Bagaimana penulis itu mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, mengaitkan begitu banyak informasi menjadi satu keutuhan yang saling mendukung dan berhubungan, serta menyajikannya dengan enak?” Ini pertanyaan yang bagus. Coba Anda cari jawabannya!

c. Mengorganisasikan ide dan informasi

Setelah kita memilih topik, menentukan tujuan dan corak wacana, mempertimbangkan kemampuan dan kebutuhan pembaca, maka langkah

selanjutnya adalah mengorganisasikan atau menata ide-ide karangan agar menjadi saling bertaut, runtut, dan padu.

Berkaitan dengan pengorganisasian ide ini, simaklah keluhan tentang masalah dalam menulis yang dihadapi beberapa penulis pemula.

“Saya bingung kalau mengarang. Saya sering tidak tahu harus mulai dari mana. Sebelum menulis, otak ini rasanya penuh ide. Tetapi, sewaktu mulai menulis beberapa alenia, ide Saya habis. Saya tidak tahu apa lagi yang harus saya tulis. Saya hamper frustasi. Berkali-kali saya mengulang tulisan. Tidak tahu berapa banyak kertas yang saya remas. Saya tidak pernah puas dengan tulisan saya. Ada saja kekurangannya.”

Apakah Anda pun pernah mempunyai keluhan seperti itu? Saudara, orang-orang tersebut sebenarnya memiliki kepandaian yang cukup dibidangnya. Hanya saja jarang menulis. Ketika akan menulis mereka kan kebingungan harus memulai dari mana, bagaimana menjaga aliran ide supaya tidak terputus atau berhenti, dan menghubungkan antara ide yang satu dengan ide lainnya sehingga membentuk satu keutuhan.

Saudara, dapatkah Anda jelaskan penyebab terjadinya masalah menulis seperti yang diuraikan tadi? Lalu, bagaimana mengatasinya?

Mengatasi persoalan seperti di atas, sebenarnya tidak terlalu sukar. Semua kita pasti dapat melakukannya. Kesulitan itu muncul karena sebelum menulis, ide atau informasi yang akan kita tuangkan tidak disusun atau diorganisasikan lebih dulu. Kita pilah dan tata gagasan-gagasan atau informasi yang saling berkaitan atas bagian-bagian yang tersusun secara sistematis. *Nah*, hasil pengorganisasian ide-ide itu disebut *kerangka karangan* atau *ragangan*. Apakah itu?

Kerangka karangan atau ragangan adalah suatu rencana kerja yang memuat garis-garis besar karangan yang akan ditulis (Keraf, 1984). Dengan kata lain, kerangka karangan adalah panduan seseorang dalam menulis ketika mengembangkan suatu karangan. Sebagai panduan, kerangka karangan dapat membantu penulis untuk mengumpulkan dan memilih bahan tulisan yang sesuai. Di samping itu, kerangka karangan akan mempermudah pengembangan karangan

sehingga dapat terarah teratur, dan runtut. Tidak tumpang tindih atau melompat-lompat.

Hal yang perlu kita ingat, penyusunan kerangka karangan tidaklah selalu dapat sekali jadi. Bisa berkali-kali. Ditulis, dikaji ulang, dan diperbaiki lagi. Perbaikan itu tidak hanya sebelum mulai tulisan. Bahkan, bisa saja sewaktu penulisan sedang berlangsung. Kalau sedang menulis kita menemukan ide yang lebih baik, kita dapat mencantumkannya dalam kerangka yang sudah dibuat, mengganti atau menambahkannya.

Secara umum kerangka karangan itu terdiri atas pendahuluan atau pengantar (berisi mengapa dan untuk apa menulis topik tertentu, serta apa yang akan disajikan), isi (butir-butir penting inti karangan), dan penutup. Masing-masing komponen tersebut dirinci lagi atas bagian-bagian yang lebih kecil, dan begitulah seterusnya. Jangan khawatir, masalah ini akan kita bahas lebih detail dalam modul selanjutnya.

Saudara, itulah sekilas bahasan mengenai hal-hal yang terdapat pada tahap pra penulisan. Intinya, fase ini merupakan persiapan yang dilakukan penulis agar ia dapat menulis dengan baik. Setelah setiap komponen pada fase ini selesai, maka sebaiknya kita memeriksa dan menilainya kembali barangkali masih ada hal yang belum dilakukan atau perlu diperbaiki.

Bagaimana, apakah Anda menemukan kesulitan untuk memahami uraian di atas? Kalau dalam membaca sajian Anda mengaitkannya dengan pengalaman mengarang, Anda tak akan kesukaran memahaminya.

B. Menulis

Tahap menulis dimulai dengan menjabarkan ide ke dalam bentuk tulisan. Ide-ide itu dituangkan ke dalam bentuk kalimat dan paragraf. Selanjutnya, paragraf-paragraf itu dirangkaikan menjadi satu karangan yang utuh.

Pada tahap ini diperlukan pula berbagai pengetahuan kebahasaan dan teknik penulisan. Pengetahuan kebahasaan digunakan untuk pemilihan kata, penentuan gaya bahasa, pembentukan kalimat, sedangkan teknik penulisan untuk penyusunan paragraf sampai dengan penyusunan karangan secara utuh.

Apabila pada tahap pramenulis belum ditentukan judul karangan, maka pada akhir tahap ini, penulis dapat menentukan judul karangan. Beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan pada saat menentukan judul, antara lain (1) singkat, (2) provokatif, dan (3) relevan dengan isi. Di samping itu, perlu diingat bahwa judul sebaiknya disusun dalam bentuk frase bukan kalimat.

C. Merevisi

Pada tahap merevisi dilakukan koreksi terhadap keseluruhan karangan. Koreksi dilakukan terhadap berbagai aspek, misalnya struktur karangan dan kebahasaan. Struktur karangan meliputi penataan ide pokok dan ide penjelas, serta sistematika dan penalarannya. Sementara itu, aspek kebahasaan meliputi pilihan kata, struktur bahasa, ejaan, dan tanda baca. Pada tahap revisi masih dimungkinkan mengubah judul karangan apabila judul yang ditentukan dirasakan masih kurang tepat.

D. Mengedit

Apabila karangan sudah dianggap sempurna, penulis tinggal melakukan tahap pengeditan. Dalam pengeditan ini diperlukan format baku yang akan menjadi acuan, misalnya ukuran kertas, bentuk tulisan, dan pengaturan spasi. Proses pengeditan dapat diperluas dan disempurnakan dengan penyediaan gambar atau ilustrasi. Hal itu dimaksudkan agar tulisan itu lebih mudah dipahami dan menarik. Misalnya, gambar dan ilustrasi untuk melengkapi tulisan yang dikonsumsi untuk anak-anak sebaiknya berwarna. Disamping menarik warna yang dipakai dapat digunakan untuk melatih pengenalan warna.

BAB III

EJAAAN BAHASA INDONESIA

Ejaan adalah keseluruhan peraturan menggambarkan lambang-lambang bunyi bahasa dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan, penggabungannya) dalam suatu bahasa. Secara teknis yang dimaksud dengan ejaan ialah penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan tanda baca.

Ejaan yang berlaku di Indonesia sekarang ini, dinamakan Ejaan Indonesia yang disempurnakan yang bisa disingkat menjadi Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Pada bagian ini kaidah-kaidah.

A. Huruf Abjad

a. Abjad dalam Bahasa Indonesia

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama tiap huruf disertakan disebelahnya.

Huruf	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama
A a	a	J j	je	S s	es
B b	be	K k	ka	T t	te
C c	ce	L l	el	U u	u
D d	de	M m	em	V v	fe
E e	e	N n	en	W w	we
F f	ef	O o	o	X x	eks

G g	ge	P p	pe	Y y	ye
H h	ha	Q q	ki	Z z	zet
I i	i	R r	er		

b. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut:

- a. Jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan kata itu dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya: ma-in, sa-at, bu-ah

Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak pernah diceraikan sehingga pemenggalan kata tidak dilakukan di antara kedua huruf itu.

Misalnya:

au-la bukan a-u-la

sau-da-ra bukan sa-u-da-ra

am-boi bukan am-bo-i

- b. Jika di tengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan huruf konsonan, di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan.

Misalnya:

ba-pak, ba-rang, su-lit, la-wan, de-ngan, ke-nyang, mu-ta-khir

- c. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan.

Misalnya:

man-di, som-bong, swas-ta, cap-lok, Ap-ril, bang-sa, makh-luk

- d. Jika di tengah kata ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang

kedua.

Misalnya:

in-strumen, ul-tra, in-fra, bang-krut, ben-trik, ikh-las

2. Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris.

Misalnya:

makan-an, me-rasa-kan, mem-bantu, pergi-lah

Catatan:

- a. Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.
- b. Akhiran *-i* tidak dipenggal.
(Lihat keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 1.)
- c. Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut.

Misalnya: te-lun-juk, si-nam-bung, ge-li-gi

3. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan kata dapat dilakukan

(1) di antara unsur-unsur itu atau

(2) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah 1a, 1b, 1c, dan 1d di atas.

Misalnya:

bio-grafi, bi-o-gra-fi	foto-grafi, fo-to-gra-fi
intro-speksi, in-tro-spek-si	kilo-gram, ki-lo-gram
kilo-meter, ki-lo-me-ter	pasca-panen, pas-ca-pa-nen

Keterangan:

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan kecuali jika ada pertimbangan khusus.

B. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

a. Huruf Kapital atau Huruf Besar

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

Dia mengantuk.

Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu belum selesai.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "*Kapan* kita pulang?" Bapak menasihatkan, "*Berhati-hatilah, Nak!*" "*Kemarin* engkau terlambat," katanya. "*Besok* pagi," kata Ibu, "*Dia* akan berangkat".

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Allah, Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Alkitab, Quran, Weda, Islam, Kristen Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya. *Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.*

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim, Imam Syafii, dan Nabi Ibrahim

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar, kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan. *Tahun* ini ia pergi naik *haji*.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang

tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik. Perdana Menteri Nehru. Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husen Sastranegara.
Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, atau nama tempat.

Misalnya:

Siapa gubernur yang baru dilantik itu?
Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi *mayor jenderal*.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah, Dewi Sartika, Wage Rudolf Supratman, Halim
Perdanakusumah, dan Ampere

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama sejenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

mesin *diesel*, 10 volt, dan 5 ampere

7. Huruf kapital sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:

mengindonesiakan kata asing keinggris-inggrisan

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

bulan Agustus hari Natal
bulan Maulid Perang Candu

hari Galungan tahun *Hijriah*

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara

Kali Brantas

Banyuwangi

Lembah Baliem

Bukit Barisan

Ngarai Sianok

Cirebon

Pegunungan Jayawijaya

Danau Toba

Selat Lombok

Daratan Tinggi Dieng Tanjung Harapan

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya:

berlayar ke *teluk*, mandi di *kali*, menyeberangi *selat*, dan pergi ke arah *tenggara*

10. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:

garam inggris, *gula jawa*, *kacang bogor*, dan *pisang ambon*

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Misalnya:

Republik Indonesia.

Majelis Permusyawaratan Rakyat
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

menjadi sebuah *republik*, beberapa *badan hukum*, kerja sama antara *pemerintah dan rakyat*, menurut *undang-undang* yang berlaku

- 12.** Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan *Bangsa-Bangsa*, Yayasan *Ilmu-Ilmu Sosial*, *Undang-Undang Dasar Republik Indonesia*, dan Rancangan *Undang-Undang Kepegawaian*

- 13.** Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyelesaikan makalah "*Asas-Asas Hukum Perdata*".

- 14.** Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

Dr. doktor

M.A. *master of arts*

S.H. sarjana hukum

S.S. sarjana sastra

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

"Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Harto. Adik bertanya, "Itu apa, *Bu*?"

Surat *Saudara* sudah saya terima. "Silakan duduk, *Dik*!" kata Ucok.

Besok *Paman* akan datang. Mereka pergi ke rumah *Pak Camat*.

Para ibu mengunjungi *Ibu Hasan*.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?

Surat *Anda* telah kami terima.

b. Huruf Miring

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menulis nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

majalah *Bahasa dan Kesusastraan*, buku *Negarakertagama* karangan Prapanca, surat kabar *Suara Karya*

2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*. Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.

Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

Weltanschauung antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'.

Tetapi:

Negara itu telah mengalami empat *kudeta*.

Catatan:

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring diberi satu garis di bawahnya.

C. Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Ibu percaya bahwa engkau tahu. Kantor pajak penuh sesak.

Buku itu sangat tebal.

b. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya: *Bergeletar, dikelola, penetapan, menengok* , dan *mempermainkan*

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.
(Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

bertepuk tangan, garis bawah, menganak sungai, dan sebar luaskan

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.
(Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

Menggarisbawahi, menyebarluaskan, dilipatgandakan, dan penghancurleburan

4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

adipati mahasiswa
aerodinamika mancanegara
antarkota multilateral
anumerta narapidana
audiogram nonkolaborasi
awahama Pancasila

Catatan:

- (1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).**

Misalnya:

non-Indonesia dan pan-Afrikanisme

- (2) Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata *esa* dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Misalnya:

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

c. Kata Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

anak-anak, buku-buku, kuda-kuda, mata-mata, hati-hati, undang-undang, biri-biri, kupu-kupu, kura-kura, laba-laba, sia-sia, gerak-gerak, huru-hara, lauk-pauk, mondar-mandir, ramah-tamah, sayur-mayur, centang-perenang, porak-poranda, tunggang-langgang, berjalan-jalan, dibesar-besarkan, menulis-nulis, terus-menerus, tukar-menukar, hulubalang-hulubalang, bumiputra-bumiputra

d. Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar, kambing hitam, kereta api cepat luar biasa, mata pelajaran, meja tulis, model linear, orang tua, persegi panjang, rumah sakit umum, simpang empat.

2. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian, dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan.

Misalnya:

alat *pandang-dengar*, *anak-istri* saya, buku *sejarah-baru*, *mesin-hitung* tangan, *ibu-bapak* kami, *watt-jam*, *orang-tua* muda

3. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali, adakalanya, akhirulkalam, alhamdulillah, astagfirullah, bagaimana, barangkali, bilamana, bismillah, beasiswa, belasungkawa, bumiputra, daripada, darmabakti, darmasiswa, dukacita, halalbihalal, hulubalang, kacamata, kasatmata, kepada, keratabasa, kilometer, manakala, manasuka, mangkubumi, matahari, olahraga, padahal, paramasastra, peribahasa,

puspawarna, radioaktif, sastramarga, saputangan, saripati, sebagaimana, sediakala, segitiga, sekalipun, silaturahmi, sukacita, sukarela, sukaria, syahbandar, titimangsa, wasalam

e. Kata Ganti *ku, kau, mu, dan nya*

Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *ku, mu, dan nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

f. Kata Depan *di, ke, dan dari*

Kata depan *di, ke, dan dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.
(Lihat juga Bab III, Pasal D, Ayat 3.)

Misalnya:

Kain itu terletak *di* dalam lemari. Bermalam sajalah *di* sini. *Di* mana Siti sekarang? Mereka ada *di* rumah. Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan. *Ke* mana saja ia selama ini? Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan. Mari kita berangkat *ke* pasar. Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya. Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* si Ahmad. Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*. *Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

Ia masuk, lalu *keluar* lagi. Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966. Bawa *kemari* gambar itu.

Kemarikan buku itu. Semua orang *terkemuka* di desa itu hadir dalam kenduri itu.

g. Kata *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

h. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik. Jakarta adalah ibu kota Republik Indonesia.

Apakah yang tersirat dalam surat itu? Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus. Hendak pulang *pun* sudah tak ada kendaraan. Jangan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku. Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, *walaupun* ditulis serangkai.

Misalnya:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.

Bagaimanapun juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu.

Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.

Sekalipun belum memuaskan, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

Walaupun miskin, ia selalu gembira.

3. Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga kain itu Rp 2.000 *per* helai.

i. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

A.S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Suman *Hs.*

Sukanto *S.A.*

M.B.A. *master of business administration*

M.Sc. *master of science*

S.E. sarjana ekonomi

S.Kar. sarjana karawitan

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

Bpk. bapak

Sdr. saudara

Kol. kolonel

b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

GBHN	Garis-Garis Besar Haluan Negara
SMTP	Sekolah Menengah Tingkat Pertama
PT	Perseroan Terbatas
KTP	Kartu Tanda Penduduk

c. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
hlm.	halaman
sda.	sama dengan atas

Yth. (Sdr. Moh. Hasan) Yang terhormat (Sdr. Moh. Hasan)

Tetapi:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
s.d.	sampai dengan

d. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
TNT	trinitrotoluen
Cm	sentimeter
Kva	kilovolt-ampere
L	liter
Kg	kilogram

Rp (5.000,00)

(lima ribu) rupiah

2. Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

- a.** Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya:

ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

LAN Lembaga Administrasi Negara

PASI Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

IKIP Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan

SIM Surat Izin Mengemudi

- b.** Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya:

Akabri Akademi Angkatan Bersenjata Republik
Indonesia

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Iwapi Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia

Kowani Kongres Wanita Indonesia

Sespa Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

- c.** Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil

Misalnya:

pemilu pemilihan umum

radar *radio detecting and ranging*

rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

Catatan:

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut:

1. Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia
2. Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

j. Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000)

Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.

2. Angka digunakan untuk menyatakan:(i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi (ii) satuan waktu (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas

Misalnya:

0,5 sentimeter	1 jam 20 menit	Rp5.000,00	50 dolar Amerika
5 kilogram	pukul 15.00	US\$3.50*	10 paun Inggris
4 meter persegi	tahun 1928	\$5.10*	100 yen
10 liter	17 Agustus 1945	¥100	10 persen
		2.000 rupiah	27 orang

* tanda titik di sini merupakan tanda desimal.

3. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah,

apartemen, atau kamar pada alamat.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15. Hotel Indonesia, Kamar 169

4. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252 . Surah Yasin: 9

5. Penulisan lambang bilangan yang dengan huruf dilakukan sebagai berikut:

a. Bilangan utuh

Misalnya:

dua belas 12
dua puluh dua 22
dua ratus dua puluh dua 222

b. Bilangan pecahan

Misalnya:

setengah $1/2$
tiga perempat $3/4$
seperenam belas $1/16$
tiga dua pertiga $3 \frac{2}{3}$
seperseratus $1/100$
satu persen 1%
satu dua persepuluh 1,2

6. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.

Misalnya:

Paku Buwono X di daerah tingkat II itu

pada awal abad XX	di tingkat kedua gedung
dalam kehidupan pada abad	itu
ke-20 ini	di tingkat ke-2 itu
lihat Bab II, Pasal 5	kantornya di tingkat II
dalam bab ke-2 buku itu	itu

7. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti

Misalnya:

tahun *'50-an* (tahun *lima puluhan*)
uang *5000-an* (uang *lima ribuan*)
lima uang *1000-an* (lima uang *seribuan*)

8. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Misalnya:

Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali. Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam. Di antara *72* anggota yang hadir, *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang memberikan suara blangko. Kendaraan yang ditempah untuk pengangkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* helikak, *100* bemo.

9. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.
Pak Darmo mengundang *250* orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.
Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Darmo.

10. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.

11. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.

Bukan:

Kantor kamu mempunyai 20 (*dua puluh*) orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 (*delapan ratus lima*) buku dan majalah.

12. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus*) rupiah.

D. Penulisan Huruf Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris.

Berdasarkan taraf integrasinya, unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar.

1. Pertama, unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti: *reshuffle*, *shuttle cock*, *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing.

2. Kedua, unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

E. Kaidah Ejaan

a. Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu sebagai berikut.

aa (Belanda) menjadi *a*

<i>paal</i>	<i>pal</i>
<i>baal</i>	<i>bal</i>
<i>octaaf</i>	<i>oktaf</i>

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

<i>aerobe</i>	<i>aerob</i>
<i>aerodinamics</i>	<i>aerodinamika</i>

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

<i>haemoglobin</i>	<i>hemoglobin</i>
<i>haematite</i>	<i>hematit</i>

ai tetap *ai*

<i>trailer</i>	<i>trailer</i>
<i>caisson</i>	<i>kaison</i>

au tetap *au*

<i>audiogram</i>	<i>audiogram</i>
<i>autotroph</i>	<i>autotrof</i>

<i>tautomer</i>	<i>tautomer</i>
<i>hydraulic</i>	hidraulik
<i>caustic</i>	kaustik

c di muka *a, u, o*, dan konsonan menjadi *k*

<i>calomel</i>	kalomel
<i>construction</i>	konstruksi
<i>cubic</i>	kubik
<i>coup</i>	kup
<i>classification</i>	klasifikasi
<i>crystal</i>	kristal

c di muka *e, i, oe*, dan *y* menjadi *s*

<i>central</i>	sentral
<i>cent</i>	sen
<i>cybernetics</i>	sibernetika
<i>circulation</i>	sirkulasi
<i>cylinder</i>	silinder
<i>coelom</i>	selom

cc di muka *o, u*, dan konsonan menjadi *k*

<i>accomodation</i>	akomodasi
<i>acculturation</i>	akulturasi
<i>acclimatization</i>	aklimatisasi
<i>accumulation</i>	akumulasi
<i>acclamation</i>	aklamasi

cc di muka *e* dan *i* menjadi *ks*

	aksen
<i>accent</i>	aksesori
<i>accessory vaccine</i>	vaksin

ch dan *ch* di muka *a, o*, dan konsonan menjadi *k*

<i>saccharin</i>	sakarín
------------------	---------

<i>charisma</i>	<i>karisma</i>
<i>cholera</i>	<i>kolera</i>
<i>chromosome</i>	<i>kromosom</i>
<i>technique</i>	<i>teknik</i>
<i>ch</i> yang lafalnya <i>s</i> atau <i>sy</i> menjadi <i>s</i>	
<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>
<i>ch</i> yang lafalnya <i>c</i> menjadi <i>c</i>	
<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>China</i>	<i>Cina</i>
<i>ç</i> (Sanskerta) menjadi <i>s</i>	
<i>çabda</i>	<i>sabda</i>
<i>çastra</i>	<i>sastra</i>
<i>e</i> tetap <i>e</i>	
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>description</i>	<i>deskripsi</i>
<i>synthesis</i>	<i>sintesis</i>
<i>ea</i> tetap <i>ea</i>	
<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
<i>habeas</i>	<i>habeas</i>
<i>ee</i> (Belanda) menjadi <i>e</i>	
<i>stratosfeer</i>	<i>stratosfer</i>
<i>systeem</i>	<i>system</i>
<i>ei</i> tetap <i>ei</i>	
<i>eicosane</i>	<i>eikosan</i>
<i>eidetic</i>	<i>eidetik</i>
<i>einsteinium</i>	<i>einsteinium</i>
<i>eo</i> tetap <i>eo</i>	
<i>stereo</i>	<i>stereo</i>

<i>geometry</i>	<i>geometri</i>
<i>zeolite</i>	<i>zeolite</i>
<i>eu</i> tetap <i>eu</i>	
<i>neutron</i>	<i>neutron</i>
<i>eugenol</i>	<i>eugenol</i>
<i>europium</i>	<i>europium</i>
<i>f</i> tetap <i>f</i>	
<i>fanatic</i>	<i>fanatik</i>
<i>factor</i>	<i>faktor</i>
<i>fossil</i>	<i>fosil</i>
<i>gh</i> menjadi <i>g</i>	
<i>sorghum</i>	<i>Sorgum</i>
<i>gue</i> menjadi <i>ge</i>	
<i>igue</i>	<i>ige</i>
<i>gigue</i>	<i>gige</i>
<i>i</i> pada awal suku kata di muka vokal tetap <i>i</i>	
<i>iambus</i>	<i>iambus</i>
<i>ion</i>	<i>ion</i>
<i>iota</i>	<i>iota</i>
<i>ie</i> (Belanda) menjadi <i>i</i> jika lafalnya <i>i</i>	
<i>politiek</i>	<i>politik</i>
<i>riem</i>	<i>rim</i>
<i>ie</i> tetap <i>ie</i> jika lafalnya bukan <i>i</i>	
<i>variety</i>	<i>varietas</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>
<i>efficient</i>	<i>efisien</i>
<i>kh</i> (Arab) tetap <i>kh</i>	
<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>akhir</i>	<i>akhir</i>

ng tetap *ng*

contingent *kontingen*

congress *kongres*

linguistics *linguistik*

oe (*oi* Yunani) menjadi *e*

oestrogen *estrogen*

oenology *enologi*

foetus *fetus*

oo (Belanda) menjadi *o*

cartoon *kartun*

proof *pruf*

pool *pul*

oo (vokal ganda) tetap *oo*

zoology *zoologi*

coordination *koordinasi*

ou menjadi *u* jika lafalnya *u*

gouverneur *gubernur*

coupon *kupon*

contour *kontur*

ph menjadi *f*

phase *fase*

physiology *fisiologi*

spectograph *spektograf*

ps tetap *ps*

pseudo *pseudo*

psychiatry *psikiatri*

psychosomatic *psikosomatik*

pt tetap *pt*

pterosaur *pterosaur*

<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>
<i>ptyalin</i>	<i>ptyalin</i>
<i>q</i> menjadi <i>k</i>	
<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>
<i>equator</i>	<i>ekuator</i>
<i>rh</i> menjadi <i>r</i>	
<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>
<i>rhythm</i>	<i>ritme</i>
<i>rhetoric</i>	<i>retorika</i>
<i>sc</i> di muka <i>a, o, u</i> , dan konsonan menjadi <i>sk</i>	
<i>scandium</i>	<i>skandium</i>
<i>scotapia</i>	<i>skotapia</i>
<i>scutella</i>	<i>skutela</i>
<i>sclerosis</i>	<i>sklerosis</i>
<i>scriptie</i>	<i>skripsi</i>
<i>sc</i> di muka <i>e, i</i> , dan <i>y</i> menjadi <i>s</i>	
<i>scenography</i>	<i>senografi</i>
<i>scintillation</i>	<i>sintilasi</i>
<i>scyphistoma</i>	<i>sifistoma</i>
<i>sch</i> di muka vokal menjadi <i>sk</i>	
<i>schema</i>	<i>skema</i>
<i>schizophrenia</i>	<i>skizofrenia</i>
<i>scholasticism</i>	<i>skolastisisme</i>
<i>t</i> di muka <i>i</i> menjadi <i>s</i> jika lafalnya <i>s</i>	
<i>ratio</i>	<i>rasio</i>
<i>action</i>	<i>aksi</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>
<i>th</i> menjadi <i>t</i>	

<i>theocracy</i>	<i>teokrasi</i>
<i>orthography</i>	<i>ortografi</i>
<i>thiopental</i>	<i>tiopental</i>
<i>thrombosis</i>	<i>trombosis</i>
<i>methode</i>	<i>metode</i>
<i>dualisme</i>	<i>dualisme</i>
<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>ue tetap ue</i>	
<i>suede</i>	<i>sued</i>
<i>duet</i>	<i>duet</i>
<i>ui tetap ui</i>	
<i>equinox</i>	<i>ekuinoks</i>
<i>conduite</i>	<i>konduite</i>
<i>uo tetap uo</i>	
<i>fluorescein</i>	<i>fluoresein</i>
<i>quorum</i>	<i>kuorum</i>
<i>quota</i>	<i>kuota</i>
<i>uu menjadi u</i>	
<i>prematuur</i>	<i>prematuur</i>
<i>vacuum</i>	<i>vakum</i>
<i>v tetap v</i>	
<i>vitamin</i>	<i>vitamin</i>
<i>television</i>	<i>televisi</i>
<i>cavalry</i>	<i>kavaleri</i>
<i>x pada awal kata tetap x</i>	
<i>xanthate</i>	<i>xantat</i>
<i>xenon</i>	<i>xenon</i>
<i>xylophone</i>	<i>xilofon</i>
<i>x pada posisi lain menjadi ks</i>	

executive	eksekutif
taxi	taksi
exudation	eksudasi
latex	lateks

xc di muka *e* dan *i* menjadi *ks*

exception	eksepsi
excess	ekses
excision	eksisi
excitation	eksitasi

xc di muka *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *ksk*

excavation	ekskavasi
excommunication	ekskomunikasi
excursive	ekskursif
exclusive	eksklusif

y tetap *y* jika lafalnya *y*

yakitori	yakitori
yangonin	yangonin
yen	yen
yuan	yuan

y menjadi *i* jika lafalnya *i*

yttrium	itrium
dynamo	dinamo
propyl	propil
psychology	psikologi

z tetap *z*

zenith	zenith
zirconium	zirkonium
zodiac	zodiak
zygote	zigot

B. Konsonan Ganda

Konsonan ganda menjadi konsonan tunggal kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>accu</i>	<i>aki</i>
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>commision</i>	<i>komisi</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>solfeggio</i>	<i>solfeggio</i>
<i>tetapi:</i>	
<i>mass</i>	<i>Massa</i>

Catatan

1. Unsur pungutan yang sudah lazim dieja secara Indonesia tidak perlu lagi diubah

Misalnya: *kabar, sirsak, iklan, perlu, bengkel, hadir.*

2. Sekalipun dalam ejaan yang disempurnakan huruf *q* dan *x* diterima sebagai bagian abjad bahasa Indonesia, kedua huruf itu diindonesiakan menurut kaidah yang terurai di atas. Kedua huruf itu digunakan dalam penggunaan tertentu saja seperti dalam pembedaan nama dan istilah khusus.

C. Akhiran Asing

Di samping pegangan untuk penulisan unsur serapan tersebut di atas, berikut ini didaftarkan juga akhiran-akhiran asing serta penyesuaiannya dalam bahasa

Indonesia. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh.

Kata seperti *standardisasi*, *efektif*, dan *implementasi* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *efek*, dan *implemen*.

-aat (Belanda) menjadi *-at*

advokaat *advokat*

-age menjadi *-ase*

percentage *persentase*

etalage *etalase*

-al, -eel (Belanda) menjadi *-al*

structural, structureel *struktural*

formal, formeel *formal*

normal, normaal *normal*

-ant menjadi *-an*

accountant *akuntan*

informant *informan*

-ary, -air (Belanda) menjadi *-er*

complementary, *komplementer*

complementair *primer*

primary, *primair sekunder*

secondary, secundair

-(a)tion, -(a)tie (Belanda) menjadi *-asi, -si*

action, *actie*

publication, *aksi*

publicatie *publikasi*

-eel (Belanda) menjadi *-el*

ideëel *ideel*

materieel *materiel*

moreel *morel*
-ein tetap *-ein*
casein *kasein*
protein *protein*
-ic, -ics, -ique, -iek, -ica (Belanda) menjadi *-ik, -ika*
logic, *logica logika*
phonetics, *phonetiek fonetik*
physics, *physica fisika*
dialectics, *dialektica dialektika*
technique, techniek *teknik*
-ic, -isch (adjektiva Belanda) menjadi *-ik*
electronic,
electronisch *elektronik*
mechanic, *mekanik*
mechanisch *balistik*
ballistic, ballistisch
-ical, -isch (Belanda) menjadi *-is*
economical, *ekonomis*
economisch
practical, *praktis*
practisch *logis*
logical, logisch
-ile, iel menjadi *-il*
percentile, percentiel
mobile, mobiel
-ism, -isme (Belanda) menjadi *-isme*
modernism,
modernisme *modernisme*
communism, *komunisme*
communisme

-ist menjadi *-is*

<i>publicist</i>	<i>publisis</i>
<i>egoist</i>	<i>egois</i>

-ive, -ief (Belanda) menjadi *-if*

<i>descriptive,</i>	
<i>descriptief</i>	<i>deskriptif</i>
<i>demonstrative,</i>	<i>demonstratif</i>
<i>demonstratief</i>	

-logue menjadi *-log*

<i>catalogue</i>	<i>katalog</i>
<i>dialogue</i>	<i>dialog</i>

-logy, -logie (Belanda) menjadi *-logi*

<i>technology,</i>	
<i>technologie</i>	<i>teknologi</i>
<i>physiology,</i>	<i>fisiologi</i>
<i>physiologie</i>	<i>analogi</i>
<i>analogy, analogie</i>	

-loog (Belanda) menjadi *-log*

<i>analoog</i>	<i>analog</i>
<i>epiloog</i>	<i>epilog</i>

-oid, -oide (Belanda) menjadi *-oid*

<i>hominoid, hominoide</i>	<i>hominoid</i>
<i>anthropoid,</i>	<i>anthropoid</i>
<i>anthropoide</i>	

-oir(e) menjadi *-oar*

<i>trottoir</i>	<i>trottoar</i>
<i>repertoire</i>	<i>repertoar</i>

-or, -eur (Belanda) menjadi *-ur, -ir*

<i>director,</i>	<i>directeur direktur</i>
------------------	---------------------------

inspector, inspecteur inspektur

amateur amatir

formateur formatur

-or tetap *-or*

dictator diktator

corrector korektor

-ty, -teit (Belanda) menjadi *-tas*

university, universitas

universiteit kualitas

quality, qualiteit

-ure, -uur (Belanda) menjadi *-ur*

structure, *struktuur* struktur

premature, prematur

prematuur

F. Pemakaian Tanda Baca

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo. Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang akan datang. Hari ini tanggal 6 April 1973. Marilah kita mengheningkan cipta.

Sudilah kiranya Saudara mengabulkan permohonan ini.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

a. III. Departemen Dalam Negri

A. Direktorat Jendral Pembangunan Masyarakat Desa

B. Direktorat Jendral Agraria

b. 1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

Catatan:

Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya:

pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

4. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Misalnya:

1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

0.0.30 jam (30 detik)

5. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.

- 6a. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.

- 6b. Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung. Lihat halaman 2345 dan seterusnya. Nomor gironya 5645678.

7. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara Kunjungan Adam Malik. Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD'45). Salah Asuhan

8. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang

(1) alamat pengirim dan tanggal surat atau

(2) nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

Jalan Diponegoro 82, Jakarta (tanpa titik), 1 April 1985 (tanpa titik)

Yth. Sdr. Moh. Hasan (tanpa titik), Jalan Arif 43 (tanpa titik)

Palembang (tanpa titik), Atau:

Kantor Penempatan Tenaga (tanpa titik), Jalan Cikini 71 (tanpa titik), Jakarta (tanpa titik)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta. Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan perangko. Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya:

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

- 3a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang. Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

- 3b. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

Saya tidak akan datang kalau hari hujan. Dia lupa akan janjinya karena sibuk. Dia tahu bahwa soal itu penting.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun begitu*, *akan tetapi*.

Misalnya:

... *Oleh karena itu*, kita harus berhati-hati. ... *Jadi*, soalnya tidak semudah itu.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, *kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

O, begitu? Wah, bukan main! Hati-hati, ya, nanti jatuh.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

(*Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab V, Pasal L dan M.*)

Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali." "Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."

7. Tanda koma dipakai di antara
(i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan
(iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran,
Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor Surabaya, 10 mei 1960

Kuala Lumpur, Malaysia

8. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949 *Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia*.
Jilid 1 dan 2. Djakarta: PT Pustaka Rakjat.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.

Misalnya:

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Yogyakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E. Ny. Khadijah, M.A.

11. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m Rp12,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

(Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab V, Pasal F.)

Misalnya

Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.

Semua siswa, baik yang laki-laki maupun yang perempuan, mengikuti latihan paduan suara.

Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:

Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

13. Tanda koma dapat dipakai—untuk menghindari salah baca—di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.

Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa.

Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

14. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Karim.

"Berdiri lurus-lurus!" perintahnya.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya:

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

2. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; Ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran "Pilihan Pendengar".

D. Tanda Titik Dua (:)

- 1a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabotan rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.

- 1b. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : S. Handayani

Bendahara : B. Hartawan

b. Tempat Sidang : Ruang 104

Pengantar Acara : Bambang S.

Hari : Senin

Waktu : 09.30

3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : (meletakkan beberapa kopor) "Bawa kopor ini, Mir!"

Amir : "Baik, Bu." (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!" (duduk di kursi besar)

4. Tanda titik dua dipakai:

- (i) di antara jilid atau nomor dan halaman,
- (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci,
- (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta
- (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Tempo, I (1971), 34:7 Surah Yasin:9

Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.

Tjokronegoro, Sutomo, *Tjukupkah Saudara membina Bahasa Persatuan Kita?*, Djakarta: Eresco, 1968.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh penggantian baris.

Misalnya:

Di samping cara-cara lama itu ada ju- ga cara yang baru.

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan

Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

atau

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan

Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

bukan

Beberapa pendapat mengenai masalah i- tu telah disampaikan

Walaupun sakit, mereka tetap tidak ma-u beranjak

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Misalnya:

Kini ada cara yang baru untuk meng- ukur panas.

Kukuran baru ini memudahkan kita me- ngukur kelapa.

Senjata ini merupakan alat pertahan- an yang canggih.

Akhiran *-i* tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

3. **Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.**

Misalnya:

anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan.

Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

4. Tanda hubung menyambung huruf kata yang *dieja* satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya:

p-a-n-i-t-i-a 8-4-1973

5. Tanda hubung *boleh* dipakai untuk memperjelas

(i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.

Misalnya:

ber-evolusi dua puluh lima-ribuan (20 x 5000) tanggung jawab-dan kesetiakawanan-sosial

Bandingkan dengan:

be-revolusi, dua-puluh-lima-ribuan (1 x 25000)
tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan

- (i) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital,
- (ii) *ke-* dengan angka,
- (iii) angka dengan *-an*,
- (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan
- (v) nama jabatan rangkap

Misalnya

se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, tahun 50-an, mem-PHK-kan, hari-H, sinar-X, Menteri-Sekretaris Negara

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya:

di-*smash*, pen-*tackle*-an

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

2. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya:

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah persepsi kita tentang alam semesta.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai ke' atau 'sampai dengan'.

Misalnya:

1910—1945

tanggal 5—10 April 1970

Jakarta—Bandung

Catatan:

Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

G. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.

2. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Catatan:

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati

H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir tanya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Ia dilahirkan pada tahun 1683 (?).

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

I. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak-istrinya!

Merdeka!

J. Tanda Kurung (...)

1. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

2. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

3. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Misalnya:

Kata cocaine diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kokain(a).

Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

4. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan

keterangan.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

K. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

2. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35-38]) perlu dibentangkan di sini.

L. Tanda Petik ("...")

- 1. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.**

Misalnya:

"Saya belum siap," kata Mira, "tunggu sebentar!"

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, "Bahasa negara ialah Bahasa Indonesia."

- 2. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.**

Misalnya:

Bacalah "Bola Lampu" dalam buku Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat.

Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "Rapor dan Nilai Prestasi di SMA" diterbitkan dalam Tempo.

Sajak "Berdiri Aku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

3. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.

Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

4. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata Tono, "Saya juga minta satu."

5. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan "Si Hitam".

Bang Komar sering disebut "pahlawan"; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan:

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

M. Tanda Petik Tunggal ('...')

1. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya Basri, "Kau dengar bunyi 'kring-kring' tadi?"

"Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang', dan

rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

2. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing. (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab V, Pasal J.)

Misalnya:

feed-back 'balikan'

N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

No. 7/PK/1973

Jalan Kramat III/10

tahun anggaran 1985/1986

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*.

Misalnya:

dikirimkan lewat darat/laut (dikirimkan lewat darat atau laut)

harganya Rp25,00/lembar (harganya Rp25,00 tiap lembar)

O. Tanda Penyingkat (Apostrof) (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

Ali 'kan kusurati. ('kan = akan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

1 Januari '88 ('88 = 1988)

BAB IV KALIMAT EFEKTIF

A. Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat dikatakan efektif apabila berhasil menyampaikan pesan, gagasan, perasaan, maupun pemberitahuan sesuai dengan maksud si pembicara atau penulis. Untuk itu penyampaian harus memenuhi syarat sebagai kalimat yang baik, yaitu strukturnya benar, pilihan katanya tepat, hubungan antarbagiannya logis, dan ejaannya pun harus benar.

Dalam hal ini hendaknya dipahami pula bahwa situasi terjadinya komunikasi juga sangat berpengaruh. Kalimat yang dipandang cukup efektif dalam pergaulan, belum tentu dipandang efektif jika dipakai dalam situasi resmi, demikian pula sebaliknya. Misalnya kalimat yang diucapkan kepada tukang becak, "*Berapa, Bang, ke pasar Rebo?*" Kalimat tersebut jelas lebih efektif daripada kalimat lengkap, "*Berapa saya harus membayar, Bang, bila saya menumpang becak Abang ke pasar Rebo?*"

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat karya tulis, baik berupa essay, artikel, ataupun analisis **yang bersifat ilmiah** adalah penggunaan bahasa secara tepat, yaitu memakai bahasa baku. Hendaknya disadari bahwa susunan kata yang tidak teratur dan berbelit-belit, penggunaan kata yang tidak tepat makna, dan kesalahan ejaan dapat membuat kalimat tidak efektif.

B. Pola Kesalahan dan Cara Memperbaikinya

Berikut ini akan disampaikan beberapa pola kesalahan yang umum terjadi dalam penulisan serta perbaikannya agar menjadi kalimat yang efektif.

1. Penggunaan dua kata yang sama artinya dalam sebuah kalimat :

- *Sejak dari* usia delapan tahun ia telah ditinggalkan ayahnya.
(*Sejak* usia delapan tahun ia telah ditinggalkan ayahnya.)
- Hal itu *disebabkan karena* perilakunya sendiri yang kurang menyenangkan.
(Hal itu *disebabkan* perilakunya sendiri yang kurang menyenangkan.)
- Ayahku rajin bekerja *agar supaya* dapat mencukupi kebutuhan hidup.
(Ayahku rajin bekerja *agar* dapat memenuhi kebutuhan hidup.)

- Pada *era zaman* modern ini teknologi berkembang sangat pesat.
(Pada *zaman* modern ini teknologi berkembang sangat pesat.)
 - Berbuat baik kepada orang lain *adalah merupakan* tindakan terpuji.
(Berbuat baik kepada orang lain *merupakan* tindakan terpuji.)
2. Penggunaan kata berlebih yang ‘mengganggu’ struktur kalimat :
- Menurut berita yang saya dengar *mengabarkan* bahwa kurikulum akan segera diubah.
(Berita yang saya dengar *mengabarkan* bahwa kurikulum akan segera diubah. / Menurut berita yang saya dengar, kurikulum akan segera diubah.)
 - *Kepada* yang bersalah harus dijatuhi hukuman setimpal.
(Yang bersalah harus dijatuhi hukuman setimpal.)
3. Penggunaan imbuhan yang kacau :
- Yang meminjam buku di perpustakaan harap *dikembalikan*.
(Yang *meminjam* buku di perpustakaan harap *mengembalikan*. / Buku yang *dipinjam* dari perpustakaan harap *dikembalikan*)
 - Ia *diperingati* oleh kepala sekolah agar tidak mengulangi perbuatannya.
(Ia *diperingatkan* oleh kepala sekolah agar tidak mengulangi perbuatannya.)
 - Operasi yang *dijalankan* Reagan memberi dampak buruk.
(Operasi yang *dijalani* Reagan berdampak buruk)
 - Dalam pelajaran BI *mengajarkan* juga teori apresiasi puisi.
(Dalam pelajaran BI *diajarkan* juga teori apresiasi puisi. / Pelajaran BI *mengajarkan* juga apresiasi puisi.)
4. Kalimat tak selesai :
- Manusia yang secara kodrati merupakan makhluk sosial yang selalu ingin berinteraksi.
(Manusia yang secara kodrati merupakan makhluk sosial, selalu ingin berinteraksi.)
 - Rumah yang besar yang terbakar itu.
(Rumah yang besar itu terbakar.)
5. Penggunaan kata dengan struktur dan ejaan yang tidak baku :
- Kita harus bisa *merubah* kebiasaan yang buruk.

(Kita harus bisa *mengubah* kebiasaan yang buruk.) Kata-kata lain yang sejenis dengan itu antara lain *menyolok, menyuci, menyontoh, menyiptakan, menyintai, menyambuk, menyaplok, menyekik, menyampakkan, menyampuri, menyelupkan* dan lain-lain, padahal seharusnya mencolok, mencuci, mencontoh, menciptakan, mencambuk, mencaplok, mencekik, mencampakkan, mencampuri, mencelupkan.

- Pertemuan itu berhasil *menelorkan* ide-ide cemerlang.

(Pertemuan itu telah *menelurkan* ide-ide cemerlang.)

- Gereja itu *dilola* oleh para *rohaniawan* secara professional.

(Gereja itu dikelola oleh para rohaniwan secara professional.)

- *tau* → tahu

- *negri* → negeri

- *kepilih* → terpilih

- *faham* → paham

- *ketinggal* → tertinggal

- *himbau* → imbau

6. Penggunaan tidak tepat kata ‘di mana’ dan ‘yang mana’ :

- Saya menyukainya *di mana* sifat-sifatnya sangat baik.

(Saya menyukainya *karena* sifat-sifatnya sangat baik.)

- Rumah sakit *di mana* orang-orang mencari kesembuhan harus selalu bersih.

(Rumah sakit *tempat* orang-orang mencari kesembuhan harus selalu bersih.)

- Manusia membutuhkan makanan *yang mana* makanan itu harus mengandung zat-zat yang diperlukan oleh tubuh.

(Manusia membutuhkan makanan yang mengandung zat-zat yang diperlukan oleh tubuh.)

7. Penggunaan kata ‘daripada’ yang tidak tepat :

- Seorang *daripada* pembatunya pulang ke kampung kemarin.

(Seorang *di antara* pembantunya pulang ke kampung kemarin.)

- Seorang pun tidak ada yang bisa menghindar *daripada* pengawasannya.

(Seorang pun tidak ada yang bisa menghindar *dari* pengawasannya.)

- Tendangan *daripada* Ricky Jakob berhasil mematahkan perlawanan musuh.

(Tendangan Ricky Jakob berhasil mematahkan perlawanan musuh.)

8. Pilihan kata yang tidak tepat :

- Dalam kunjungan itu Presiden Yudhoyono menyempatkan waktu untuk berbincang-bincang dengan masyarakat.
- (Dalam kunjungan itu Presiden Yudhoyono menyempatkan diri untuk berbincang-bincang dengan masyarakat.)
- Bukunya ada di saya.
(Bukunya ada *pada* saya.)

9. Kalimat *ambigu* yang dapat menimbulkan salah arti :

- Usul ini merupakan suatu perkembangan yang menggembirakan untuk memulai pembicaraan damai antara komunis dan pemerintah yang gagal.
- Kalimat di atas dapat menimbulkan salah pengertian. Siapa/apa yang gagal? Pemerintahkah atau pembicaraan damai yang pernah dilakukan?
- (Usul ini merupakan suatu perkembangan yang menggembirakan untuk memulai kembali pembicaraan damai yang gagal antara pihak komunis dan pihak pemerintah.
- Sopir Bus Santosa yang Masuk Jurang Melarikan Diri
- Judul berita di atas dapat menimbulkan salah pengertian. Siapa/apa yang dimaksud Santosa? Nama sopir atau nama bus? Yang masuk jurang busnya atau sopirnya?
(Bus Santoso Masuk Jurang, *Sopirnya* Melarikan Diri)

10. Pengulangan kata yang tidak perlu :

- Dalam setahun ia berhasil menerbitkan 5 judul buku setahun.
- (Dalam setahun ia berhasil menerbitkan 5 judul buku.)
- Film ini menceritakan perseteruan antara dua kelompok yang saling menjatuhkan, yaitu perseteruan antara kelompok Tang Peng Liang dan kelompok Khong Guan yang saling menjatuhkan.
- (Film ini menceritakan perseteruan antara kelompok Tan Peng Liang dan kelompok Khong Guan yang saling menjatuhkan.)

11. Kata 'kalau' yang dipakai secara salah :

- Dokter itu mengatakan kalau penyakit AIDS sangat berbahaya.
- (Dokter itu mengatakan bahwa penyakit AIDS sangat berbahaya.)

- Siapa yang dapat memastikan kalau kehidupan anak pasti lebih baik daripada orang tuanya?
- (Siapa yang dapat memastikan bahwa kehidupan anak pasti lebih baik daripada orang tuanya?)

C. Ciri-Ciri Kalimat Efektif

Menurut Keraf (1993:36), “Syarat-syarat kalimat efektif adalah kesatuan gagasan, koherensi yang kompak, penekanan, variasi, paralelisme, dan penalaran.”

Lalu menurut Widyatarmaya (dalam Ansarika,1998:27) ada tujuh ciri kalimat efektif, yaitu:

1. mengandung kesatuan gagasan
2. koherensi yang baik dan kompak
3. memperhatikan paralelisme
4. kehematan dalam mempergunakan kata
5. kevariasian dalam struktur kalimat
6. pemakaian EYD
7. pilihan kata:ketepatan dan kesesuaian

Jadi, dari kedua sumber itu dapat diketahui bahwa ciri-ciri kalimat efektif adalah kesatuan gagasan, koherensi, penalaran, penekanan, paralelisme, variasi, kehematan, pemakaian EYD, dan diksi (pilihan kata).

D. Kesatuan Gagasan

Pada umumnya dalam sebuah kalimat terdapat satu ide atau gagasan yang hendak disampaikan. Namun, bukan berarti suatu kalimat tidak boleh mengandung lebih dari satu gagasan atau ide. Secara praktis kesatuan gagasan diwakili oleh subjek, predikat dan objek yang boleh ada dan boleh tidak. Berikut ini akan kita lihat contoh kesatuan gagasan yang tidak jelas.

- 1) Kesatuan gagasan yang jelas

Contoh:

- a) Semoga keluarga yang ditinggalkan diberi kekuatan iman. (kesatuan tunggal)
 - b) Di dalam bejana ada tiga kelereng merah (M), tiga kelereng biru (B), dan tiga kelereng hijau (H). dipilih secara acak sebutir kelereng. Susunlah ruang contoh kegiatan itu kalau yang diamati adalah warna kelereng. (kesatuan gagasan)
- 2) Kesatuan gagasan yang tidak jelas
- a) Suatu keluarga dengan tiga anak dapat mempunyai tiga anak lelaki, dua anak lelaki dan satu anak perempuan, enam anak laki-laki dan enam anak perempuan, atau delapan anak perempuan. Masing-masing dilambangkan dengan LLL, LPP, dan PLP. Catatlah ruang contoh jenis susunan tiga bersaudara yang mungkin ditemukan.
 - b) Biarapun sudah memakai kacamata, nenek tetap memberikan makan ayam setiap hari.

b. Koherensi

Koherensi ialah pertautan antar unsur-unsur yang membangun kalimat dan alinea. Tiap kata atau frase dalam kalimat harus bergayutan, ke dalam maupun ke luar.

Sehubungan dengan itu Keraf (1993:38) mengatakan, “Koherensi yang baik dan kompak adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antar unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat itu.”

Widyamartaya (dalam Ginting, 1995:19) mengatakan, koherensi adalah pertautan antara unsur-unsur yang membangun kalimat dan alinea. Tiap kata atau frase dalam kalimat harus bergayut, ke dalam maupun keluar untuk menjaga koherensi itu, hendaknya penulis memperhatikan penggunaan kata ganti, kata depan dan kata peralihan.

Sebagaimana dikatakan di atas, bahwa bila dua gagasan yang tidak berhubungan satu sama lainnya dihubungkan menjadi satu kalimat, maka kalimat itu akan rancu atau tidak koheren, begitu juga dengan kalimat yang mengandung satu gagasan dapat saja tidak koheren.

Agar ketidakkoherenan dalam kalimat tidak terjadi, baik itu mengandung satu gagasan atau lebih maka harus diperhatikan beberapa hal, seperti:

1) Penggunaan kata depan

Contoh:

- Pengarang menceritakan tentang pengalaman masa kecilnya. (salah)
- Pengarang itu menceritakan tentang pengalaman masa kecilnya. (benar)

2) Pemakaian kata ganti

Contoh:

- Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih. (salah)
- Atas perhatian saudara, saya ucapkan terima kasih. (benar)

3) Menggunakan imbuhan

Contoh:

Adik diselimutkan ibu dengan kain. (seharusnya diselimuti)

4) Penggunaan kata

Contoh:

Sering kita membuat kesalahan-kesalahan yang tidak kita sadari. (salah)

- Sering kita membuat suatu kesalahan. (benar)
- Sering kita membuat kesalahan-kesalahan. (benar)

5) Penggunaan kata peralihan atau transisi

- Merokok dapat menyebabkan penyakit kanker paru-paru. Selain itu, dapat juga menyebabkan penyakit jantung. (benar)

- Hasil-hasil yang positif telah dinikmati oleh desa, misalnya; peningkatan pengetahuan masyarakat, pemberantasan buta aksara, perbaikan dalam bidang kesehatan dan gizi, dan lain-lain.

c. Penalaran atau Kelogisan

Kata merupakan gabungan dari beberapa fonem yang mempunyai arti yang dapat berdiri sendiri, merupakan segmen dasar atau bentuk dasar untuk membentuk kalimat. Suatu kalimat tidak akan efektif apabila kata-kata yang digunakan untuk membangun kalimat tersebut tidak menggunakan kata yang tepat dan sesuai dengan waktu dan situasi. Ketepatan dan kesesuaian kata sangat

menentukan keefektifan kalimat sehingga gagasan atau pikiran yang ingin disampaikan penulis dan pembicara dapat diterima oleh pembaca dan pendengar.

Dalam hal ini, penguasaan kosakata seseorang sangat memegang peranan penting. Mereka banyak menguasai kosakata akan menguasai gagasan-gagasan sehingga membentuk kesatuan pikiran yang masuk akal. Karena unsur-unsur dalam kalimat itu adalah kata, frase dan klausa maka hubungan yang tepat antar unsur-unsur akan menimbulkan ketidaklogisan kalimat.

Contoh kalimat yang kurang memperhatikan kelogisan:

1. Waktu dan tempat kami persilakan.
2. Dirgahayu hari ulang tahun kemerdekaan RI.
3. Penulis terbaik I mendapat hadiah Rp 100.000,-.

Ketiga kalimat di atas dinilai kurang jelas atau tidak logis, karena itu perlu diperbaiki.

1. Bapak kami persilakan atau Saudara kami persilakan.
2. Dirgahayu kemerdekaan RI atau Dirgahayu Negara RI.
3. Penulis terbaik mendapat hadiah Rp 100.000,- atau Juara I mendapat hadiah Rp. 100.000,-.

d. Kehematan dalam Mempergunakan Kata

Kalimat efektif sangat pantang pada pemborosan kata. Tetapi tidaklah tiap bentuk yang luas itu merupakan pemborosan kata. Kerap kali penggunaan bentuk luas disengaja untuk mempertinggi efek atau memperbesar harkat penuturannya. Jadi, pemborosanlah yang harus dihindari, sedangkan harkat penuturan harus selalu diupayakan. Ada beberapa corak pemborosan kata, antara lain:

1. Tautologi, yaitu pengulangan gagasan yang sama dengan kata atau perkataan yang berlainan.
2. Pleonasme, yaitu menggunakan kata atau perkataan yang maknanya tidak termasuk dalam kata (perkataan) yang terdahulu. Atau dengan menambah kata (perkataan) yang sebenarnya bukan merupakan barang baru meskipun artinya tidak termasuk dalam kata (perkataan) yang terdahulu.

3. Prolix, yaitu bertutur panjang lanjut. Ini sebenarnya bukanlah masalah terlampau banyak menggunakan perkataan yang kecil-kecil sehingga mengaburkan pokok pembicaraan.

Upaya-upaya untuk berhemat antara lain:

1. Menghilangkan subyek yang tidak diperlukan, contoh:

Boros kata: Para pegawai perusahaan itu bekerja dengan produktif karena mereka dihargai dan dilibatkan sebagai pribadi.

Hemat kata: Para pegawai perusahaan itu bekerja dengan produktif karena dihargai dan dilibatkan sebagai pribadi.

2. Menghindarkan pemakaian superordinat dan hiponim bersama-sama

Boros kata :Bunga-bunga mawar, anyelir, dan gladiol sangat disukainya.

Hemat kata: Mawar, anyelir dan gladiol sangat disukainya.

3. Menjauhkan pemakaian kata depan dari dan daripada yang tidak perlu

Boros kata: Sejarah daripada perjuangan pertumbuhan bangsa ikut memberi dasar dan arah daripada politik kita yang bebas dan aktif.

Hemat kata: Sejarah perjuangan dan pertumbuhan bangsa ikut memberi dasar dan arah daripada politik kita yang bebas dan aktif.

4. Menghindarkan pengaruh kata yang tidak perlu

Boros kata: Di dekat kantor tempat mendaftarkan tanah ditemukan sebuah peti tempat menyimpan uang dan sebuah kopor yang terbuat dari kulit.

Hemat kata: Di dekat kantor pendaftaran tanah ditemukan sebuah peti uang dan sebuah kopor kulit.

5. Menghindarkan bentuk klausa bahwa bila bentuk frase sudah memadai

Boros kata: Bahwa mereka itu orang-orang yang jujur dan setia tidak dapat disangsikan lagi.

Hemat kata: Kejujuran dan kesetiaan mereka tidak disangsikan lagi.

6. Menghilangkan kata-kata pembalut seperti fakta, faktor, unsur, yang sebenarnya tidak perlu.

Boros kata: Faktor-faktor sirkulasi, pembaca, kebijakan dan biaya pemasangan iklan perlu dipertimbangkan sebelum mengambil keputusan untuk memasang iklan di surat kabar.

Hemat kata: Sirkulasi, pembaca, kebijakan dan biaya pemasangan iklan perlu dipertimbangkan sebelum mengambil keputusan untuk memasang iklan di surat kabar.

7. Menghilangkan pleonasme

Boros kata : Ia menghilangkan koleksi buku-buku langka.

Hemat kata: Ia memiliki koleksi buku langka.

e. Kevariasian

Seorang yang baik harus menyadari bahwa tulisan yang dibuatnya akan dibaca orang lain. Ini berarti bahwa pembaca harus memahami apa yang dimaksud oleh penulis. Oleh sebab itu, seorang penulis harus berusaha menghindarkan pembaca dari keletihan yang pada akhirnya akan menimbulkan kebosanan. Penulis harus berusaha agar membaca menjadi pekerjaan yang menyenangkan.

Membuat pembaca terpicat terhadap bacaan tersebut tidaklah dapat dilakukan begitu saja. Hal ini memerlukan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya menulis.

Sebuah bacaan atau alinea akan hidup dan menarik bila kalimat-kalimat bervariasi dalam hal panjang pendeknya, jenisnya, aktif pasifnya, polanya, atau gayanya.

f. Pemakaian EYD

Pemakaian EYD dalam sebuah tulisan sangat perlu diperhatikan. Pemakaian EYD yang tidak benar akan mengakibatkan kerancuan kalimat dan maknanya. Oleh sebab itu, pemakaian EYD merupakan salah satu faktor di dalam membentuk kalimat yang efektif.

g. Pilihan Kata: ketepatan dan kesesuaian

Kata merupakan gabungan dari beberapa fonem yang mempunyai arti, yang dapat berdiri sendiri, merupakan segmen dasar atau bentuk dasar untuk membentuk kalimat. Suatu kalimat tidak efektif apabila kata-kata yang digunakan untuk membangun kalimat tersebut tidak menggunakan kata yang tepat dan sesuai dengan waktu dan situasi. Ketepatan dan kesesuaian kata sangat menentukan keefektifan kalimat sehingga gagasan atau pikiran yang ingin disampaikan penulis dan pembicara dapat diterima oleh pembaca atau pendengar. Dalam hal ini, penguasaan kosakata seseorang sangat memegang peranan penting. Mereka yang banyak menguasai kosakata akan menguasai gagasan-gagasan. Tetapi kata yang dipakai untuk mengungkapkan gagasan tersebut haruslah dipilih dengan tepat dan harus sesuai dengan situasi waktu komunikasi tersebut berlangsung.

BAB V

PARAGRAF

A. Pengertian Paragraf

Paragraf adalah suatu bagian dari bab pada sebuah karangan atau karya ilmiah yang mana cara penulisannya harus dimulai dengan baris baru. Paragraf dikenal juga dengan nama lain alinea. Paragraf dibuat dengan membuat kata pertama pada baris pertama masuk ke dalam (geser ke sebelah kanan) beberapa ketukan atau spasi. Demikian pula dengan paragraf berikutnya mengikuti penyajian seperti paragraf pertama.

B. Karangan Narasi

1. Pengertian Karangan Narasi

Narasi merupakan bentuk percakapan atau tulisan yang bertujuan menyampaikan atau menceritakan rangkaian peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangan dari waktu ke waktu (Semi, 2003:29).

Narasi adalah suatu bentuk wacana yang berusaha menggambarkan dengan sejelas-jelasnya kepada pembaca tentang suatu peristiwa yang telah terjadi (Keraf, 2000:136). Dari dua pengertian yang diungkapkan oleh Atarsemi dan Keraf. Dapat kita ketahui bahwa narasi berusaha menjawab sebuah proses yang terjadi tentang pengalaman atau peristiwa manusia dan dijelaskan dengan rinci berdasarkan perkembangan dari waktu ke waktu.

Narasi adalah suatu karangan yang biasanya dihubungkan dengan cerita. Oleh sebab itu sebuah karangan narasi atau paragraf narasinya hanya kita temukan dalam novel, Cerpen, atau hikayat (Zaenal Arifin dan Amran Tasai, 2002:130). Narasi adalah karangan kisah yang memaparkan terjadinya sesuatu peristiwa, baik peristiwa kenyataan, maupun peristiwa rekaan (Rusyana, 1982:2).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa narasi adalah salah satu jenis paragraf yang bertujuan menjeritakan suatu kejadian atau peristiwa berdasarkan urutan waktu, tempat, dan situasi dengan tujuan agar

pembaca dapat merasakan atau mengalami peristiwa tersebut. Hal-hal yang berkaitan dengan narasi. Hal tersebut meliputi: 1.) berbentuk cerita atau kisah, 2.) menonjolkan pelaku, 3.) menurut perkembangan dari waktu ke waktu, 4.) disusun secara sistematis.

2. Ciri-ciri Karangan Narasi

Menurut Keraf (2000:136), ciri-ciri paragraf narasi sebagai berikut: 1) menonjolkan unsur perbuatan atau tindakan, 2) dirangkai dalam urutan waktu, 3) berusaha menjawab pertanyaan, apa yang terjadi?, 4) ada konflik.

Narasi dibangun oleh sebuah alur cerita. Alur ini tidak akan menarik jika tidak ada konflik. Selain alur cerita, konflik dan susunan kronologis, ciri-ciri narasi lebih lengkap lagi diungkapkan oleh Atar Semi (2003: 31) sebagai berikut:

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Berupa cerita tentang peristiwa atau pengalaman penulis.

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Kejadian atau peristiwa yang disampaikan berupa peristiwa yang benar-benar terjadi, dapat berupa semata-mata imajinasi atau gabungan keduanya.

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Berdasarkan konflik, karena tanpa konflik biasanya narasi tidak menarik.

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Memiliki nilai estetika.

<!--[if !supportLists]--> <!--[endif]-->Menekankan susunan secara kronologis.

Ciri yang dikemukakan Keraf memiliki persamaan dengan Atar Semi, bahwa narasi memiliki ciri berisi suatu cerita, menekankan susunan kronologis atau dari waktu ke waktu dan memiliki konflik. Perbedaannya, Keraf lebih memilih ciri yang menonjolkan pelaku.

3. Tujuan Menulis Karangan Narasi Secara Fundamental

- * hendak memberikan informasi atau wawasan dan memperluas pengetahuan,
- * memberikan pengalaman estetis kepada pembaca.

4. Langkah-langkah Menulis Karangan Narasi

- * tentukan dulu tema dan amanat yang akan disampaikan
- * tetapkan sasaran pembaca kita
- * rancang peristiwa-peristiwa utama yang akan ditampilkan dalam bentuk skema alur
- * bagi peristiwa utama itu ke dalam bagian awal, perkembangan, dan akhir cerita
- * Rincian peristiwa-peristiwa utama ke dalam detail-detail peristiwa sebagai pendukung cerita
- * susun tokoh dan perwatakan, latar, dan sudut pandang.

5. Jenis-jenis Karangan Narasi

a. Narasi Ekspositorik (Narasi Teknis)

Narasi Ekspositorik adalah narasi yang memiliki sasaran penyampaian informasi secara tepat tentang suatu peristiwa dengan tujuan memperluas pengetahuan orang tentang kisah seseorang. Dalam narasi ekspositorik, penulis menceritakan suatu peristiwa berdasarkan data yang sebenarnya. Pelaku yang ditonjolkan biasanya, satu orang. Pelaku diceritakan mulai dari kecil sampai saat ini atau sampai terakhir dalam kehidupannya. Karangan narasi ini diwarnai oleh eksposisi, maka ketentuan eksposisi juga berlaku pada penulisan narasi ekspositorik. Ketentuan ini berkaitan dengan penggunaan

bahasa yang logis, berdasarkan fakta yang ada, tidak memasukan unsursugestif atau bersifat objektif.

b. Narasi Sugestif

Narasi sugestif adalah narasi yang berusaha untuk memberikan suatu maksud tertentu, menyampaikan suatu amanat terselubung kepada para pembaca atau pendengar sehingga tampak seolah-olah melihat

B. Karangan Deskripsi

1. Pengertian Karangan Deskripsi

Untuk memperoleh karangan deskripsi yang baik, penulis harus mengetahui detail-detail tentang objek yang digambarkan sehingga dapat disajikan dengan baik dan hasilnya bagaikan potret kenyataan yang sebenarnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Maharimin (1994: 33) mengatakan, “Deskripsi adalah pemaparan atau penggambaran dengan kata-kata tentang suatu benda, tempat suasana atau keadaan. Tujuan deskripsi ini agar seolah-olah pembaca “melihat” hal yang dilihatnya, dapat “mendengar” hal yang didengarnya, dapat ‘mencium bau’ hal yang diciumnya, dapat ‘mencicipi’ sesuatu yang dimakannya, dan dapat ‘merasakan’ hal yang dirasakannya, sehingga pembaca memiliki kesimpulan yang sama dengan penulis”.

Dilihat dari defenisi di atas, maka seorang pengarang deskripsi harus menggunakan semua pancainderanya untuk mengamati objek yang digambarkannya itu. Selain itu karangan deskripsi harus didukung oleh gaya penyampaian yang artistik dan dapat mengimajinasikan secara lebih jelas hal yang sedang dibaca atau didengarnya.

Selain pendapat tersebut, Keraf (1982: 26) mengatakan, “Deskripsi adalah semacam bentuk wacana yang berusaha menyajikan suatu objek atau suatu hal sedemikian rupa sehingga objek tersebut seolah-olah berada di depan pembaca, seolah-olah pembaca melihat sendiri objek itu.”

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa karangan deskripsi adalah karangan atau tulisan yang bertujuan menggambarkan atau menyajikan suatu objek sedemikian rupa secara detail kepada pembaca atau pendengar sehingga pembaca seolah-olah melihat, merasakan langsung objek

yang digambarkan oleh penulis melalui tulisan itu, dengan demikian antara pembaca atau pendengar dengan penulis memiliki kesimpulan yang sama tentang objek tersebut.

2. Unsur-unsur Karangan Deskripsi

Unsur-unsur karangan deskripsi dalam hal ini berarti bagian-bagian yang membangun karangan deskripsi. Unsur itu jugalah yang sekaligus menjadi patokan penilaian suatu karangan deskripsi. Apakah karangan itu sempurna atau tidak. Unsur-unsur karangan yang dimaksud akan dijelaskan lebih lanjut.

(1) Isi

Dalam karangan deskripsi, isi merupakan aspek penilaian. Isi mencakup topik dan urutan pengembangannya. Topik adalah pokok pembicaraan dalam keseluruhan karangan. Sebuah topik dapat bersumber dari pengalaman, pengetahuan, imajinasi, pendapat, dan keyakinan. Jadi karangan mungkin menyajikan fakta, pendapat, sikap, tanggapan, imajinasi, ramalan, dan sebagainya. Sebuah topik dalam karangan dirumuskan lagi ke dalam sub topik sehingga terbentuk kerangka yang baik, atau urutan pengembangan dalam karangan.

Isi karangan yang baik harus memperlihatkan urutan pengembangan yang cukup mendetail, serta disusun dengan cermat dan logis.

Dengan demikian, susunan karangan menjadi teratur, tidak membahas satu gagasan dua kali dan penulis tidak keluar dari sasaran yang sudah dirumuskan, serta terciptanya susunan yang berbeda seperti yang diinginkan.

(2) Organisasi Isi

Dalam karangan, organisasi isi perlu diperhatikan. Organisasi dalam karangan adalah mengolah bahan, mengaturnya, dan mengembangkannya. Organisasi isi yang baik harus memperlihatkan kohesi dan koherensi. Koherensi memperlihatkan adanya hubungan yang logis atau suatu upaya membuat jalan pikiran yang satu dengan yang lain berhubungan erat, lancar, dan menghasilkan kejelasan.

Dengan adanya koherensi ini, menuntun pembaca mengikuti jalan pikirannya secara jelas dan logis dari satu bagian ke bagian lain. Sehingga secara

bersama-sama terlihat ide itu sebagai suatu kebulatan yang utuh. Pembaca dengan mudah pula dapat melihat kaitan satu sama lain serta kaitannya dengan ide pokok. Cara untuk memperoleh koherensi adalah ide disusun dengan satu pola susunan yang tepat.

Artinya, gagasan itu dapat disusun dengan memilih pola susunan berdasarkan urutan waktu, urutan ruang atau urutan logis. Tentu saja pemilihan teknik penyusunan gagasan itu disesuaikan dengan pokok pembicaraan, tujuan dan sifat tulisan. Dalam karangan deskripsi biasanya dikembangkan dengan urutan ruang.

Selanjutnya kalimat-kalimat disusun dalam pola dan kaidah kebahasaan yang teratur. Artinya, penyatuan dalam paragraf bukan saja bermaksud menyatukan hubungan antar kalimat, melainkan untuk menunjuk kejelasan hubungan itu. Kejelasan hubungan itu dapat tercapai dengan bantuan kata-kata transisi.

Kohesi adalah sesuatu yang menunjukkan kepada sesuatu yang menjadi pengikat antara kalimat-kalimat sehingga menjadi sebuah wacana. Dengan adanya kohesi ini kita tidak dapat menginterpretasikan sebuah kalimat tanpa memperhatikan kalimat lain.

(3) Ekspresi

Ekspresi dalam sebuah karangan deskripsi harus memperlihatkan dua hal. *Pertama*, fonetika atau simbol ortografi. Sebuah karangan harus memenuhi aturan menulis seperti penggunaan ejaan (EYD) dan tanda-tanda bahasa berupa bunyi atau lambang. Karangan yang memperlihatkan fonetika atau simbol ortografi yang baik tentu menambah mutu karangan itu dari segi tulisan dan pemahaman pembaca.

Kedua, diksi atau pilihan kata. Dalam karangan deskripsi, diksi membuat karangan lebih menarik. Oleh karena itu, memilih kata yang tepat untuk menyampaikan suatu gagasan merupakan suatu pekerjaan yang teliti, sebab harus diperhatikan ketepatan dan kesesuaian dengan kata-kata yang diungkapkan.

(4) Impressionisme

Dalam karangan deskripsi, impressionisme memperlihatkan dua hal. *Pertama*, adanya objek yang dilukiskan. Objek yang dilukiskan itu bersumber dari pengalaman, pengamatan, imajinasi dan sebagainya. Dalam karangan deskripsi pelukisan sebuah objek harus menarik perhatian, sehingga benar-benar dapat dikhayalkan oleh pembaca.

Kedua, adanya rincian terhadap objek yang dilukiskan sehingga suatu objek dapat dibedakan dengan yang lainnya. Rincian tersebut dapat berupa ciri atau apa yang terlihat dan dipandang menonjol mengenai objek itu. Dengan adanya objek yang dilukiskan dari rincian tersebut, akan memperlihatkan karangan deskripsi yang menarik. Dengan demikian sebuah karangan deskripsi dapat memenuhi keberadaannya sebagai karangan deskripsi yang khas bukan karangan yang lain.

C. Paragraf Ekspositoris

1. Pengertian Paragraf Eksposisi

Paragraf eksposisi ditulis dengan tujuan untuk menerangkan suatu topik kepada pembaca. Untuk memahaminya, pembaca perlu proses berpikir dan melibatkan pengetahuan. Apa ciri-ciri yang menonjol dari sebuah paragraf eksposisi? Paragraf eksposisi umumnya menjawab pertanyaan apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana.

2. Jenis-jenis Paragraf Eksposisi

- a. *Eksposisi berita*, berisi pemberitaan mengenai suatu kejadian. Jenis ini banyak ditemukan pada surat kabar.
- b. *Eksposisi ilustrasi*, pengembangannya menggunakan gambaran sederhana atau bentuk konkret dari suatu ide. Mengilustrasikan sesuatu dengan sesuatu yang lain yang memiliki kesamaan atau kemiripan sifat. Biasanya menggunakan frase penghubung “seperti ilustrasi berikut ini, dapat diilustrasikan seperti, seperti, bagaikan.”

- c. *Eksposisi proses*, sering ditemukan dalam buku-buku petunjuk pembuatan, penggunaan, atau cara-cara tertentu.
- d. *Eksposisi perbandingan*, dalam hal ini penulis mencoba menerangkan ide dalam kalimat utama dengan cara membandingkannya dengan hal lain.
- e. *Eksposisi pertentangan*, berisi pertentangan antara sesuatu dengan sesuatu yang lain. frase penghubung yang biasa digunakan adalah “akan tetapi, meskipun begitu, sebaliknya.”
- f. *Eksposisi definisi*, batasan pengertian sesuatu dengan menfokuskan pada karakteristik sesuatu itu.
- g. *Eksposisi analisis*, proses memisah-misahkan suatu masalah dari suatu gagasan utama menjadi beberapa subbagian, kemudian masing-masing dikembangkan secara berurutan.
- h. *Eksposisi klasifikasi*, membagi sesuatu dan mengelompokkan ke dalam kategori-kategori

3. Bagian Utama Paragraf Eksposisi

a. Pendahuluan

Bagian pendahuluan menyajikan latar belakang, alasan memilih topik luas lingkup, batasan pengertian topik, permasalahan dan tujuan penulisan kerangka acuan yang digunakan. Pendahuluan tidak menyajikan semua unsur, yang dikemukakan di atas, penulis boleh memilih beberapa dari semua yang dikemukakan itu, sebagai dasar untuk mengembangkan tulisan itu dalam bentuk eksposisi.

b. Tubuh eksposisi

Agar uraian mengenai tubuh atau isi eksposisi ini disajikan dengan teratur, penulis harus mengembangkan sebuah organisasi atau kerangka karangan terlebih dahulu.

c. Simpulan

Penulis menyajikan kesimpulan mengenai apa yang disajikan dalam isi eksposisi sesuai dengan sifat eksposisi, apa yang disimpulkan tidak mengarah kepada usaha mempengaruhi pembaca. Kesimpulan yang diberikan hanya berisi pendapat yang dapat diterima atau ditolak pembaca.

Gie (2002:62) menuliskan bahwa dalam karangan paparan umumnya terdapat tiga serangkaian asas tatanan untuk menyusun karangan paparan yang baik yakni kesatupaduan, pertautan, dan penegasan

Asas kesatupaduan menetapkan bahwa setiap teks eksposisi harus merupakan satu keseluruhan yang utuh dan bukannya suatu percampuran atau gado-gado. *Asas pertautan* menetapkan bahwa unsur-unsur sebuah karangan harus melekat satu sama lain dan tidak berdiri sendiri-sendiri atau bercerai-cerai. Ide-ide yang serumpun harus mengalir secara lancar dari satu alinea ke alinea lain atau kesinambungan. *Ada penegasan* menetapkan bahwa masing-masing unsur suatu karangan harus memperoleh penekanan yang sesuai dengan kehendak atau pentingnya. Jadi, harus ada unsur yang di tonjolkan dan ada unsur yang berbeda di latar belakangnya.

Penegasan terhadap suatu unsur dapat dilakukan dengan cara-cara yang berikut:

1. pernyataan tegas mengenai pentingnya hal yang bersangkutan
2. penegasan dengan menempatkan pada letak awal atau letak akhir pada awal sebagai pernyataan umum yang kemudian dibahas selanjutnya pada akhir sebagai kesimpulan setelah pembahasan rinci lebih dahulu
3. penegasan dengan memberikan pembahasan yang lebih mendalam atau luas dibandingkan dengan bagian-bagian selebihnya yang kurang penting
4. pengulangan ide yang bersangkutan
5. penyusunan sebuah alinea pendek diantara alinea-alinea yang jauh lebih panjang

Pemaparan dimaksudkan untuk membeberkan sesuatu fakta apapun dalam bentuk tulisan. Kemampuan membaca teks dapat dilihat dari keterampilannya dalam menentukan pikiran utama, mengidentifikasi tujuan penulis, mendapatkan informasi rinci, mendapatkan informasi yang tersurat dan tersirat, dan menganalisis kosa kata (Hammer. 2008, dalam CD Literacy Atmajaya).

1) Pikiran Utama

Pikiran utama adalah masalah yang divisas dalam sebuah karangan. Gagasan utama atau pokok pikiran biasanya dituangkan ke dalam kalimat yang disebut

kalimat utama. Menurut letaknya pikiran utama dapat terletak pada awal paragraf (paragraf deduksi), akhir paragraf (paragraf induksi), awal dan akhir paragraf (paragraf campuran induksi dan deduksi) atau pada seluruh paragraf (paragraf deskripsi).

2. Tujuan Penulisan

Setiap karangan ditulis ada maksud atau tujuan tertentu. Ada penulis yang hanya sekedar memberikan informasi kepada pembaca dan tulisan yang demikian digolongkan ke dalam jenis karangan eksposisi.

3. Informasi Rinci

Informasi rinci pada umumnya berfungsi sebagai pelengkap ide yang menjadi gagasan utama bacaan. Sebagai data penunjang atau keterangan yang bersifat objektif. Biasanya berupa fakta-fakta tertentu. Dalam mencari informasi rinci bukan gagasan utama atau garis besar tentang apa yang diungkapkan oleh pengarang melainkan informasi tertentu yang bersifat khusus saja.

4. Informasi yang Tersurat dan Tersirat

Informasi yang disampaikan secara langsung atau tertulis disebut informasi yang tersurat, sedangkan informasi yang disampaikan secara tidak langsung atau tersembunyi disebut informasi tersirat.

Untuk menemukan informasi yang tersirat, hendaknya mampu menyimpulkan fakta-fakta atau pendapat-pendapat yang telah ada sebelumnya, lalu informasi tersuratnya dapat dilihat dari simpulan.

5. Analisis Kosa Kata

Analisis merupakan suatu penelaahan terhadap suatu bagian serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan. Sedangkan kosakata merupakan himpunan kata yang diketahui oleh seseorang atau merupakan bagian dari suatu bahasa tertentu.

Selanjutnya Adiwinata (1996:10) menjelaskan bahwa kosa kata adalah

- a. semua kata yang terdapat dalam suatu bahasa
- b. kata-kata yang dikuasai seorang yang dipakai oleh golongan orang lingkungan yang sama

- c. daftar sejumlah kata dan frase dari suatu bahasa yang disusun secara alfabetis disertai batasan dan keterangan.

Jadi dapat dikatakan analisis kosakata adalah penelaahan suatu kata yang terdapat dalam suatu bahasa untuk memperoleh suatu pengertian dan pemahaman yang tepat.

Kosakata dapat dianalisis dengan cara diterjemahkan kata-kata baru yang dipelajari, lalu dicatat defenisi kata-kata baru itu, selanjutnya kata-kata tersebut dapat ditulis kembali dalam bentuk kalimat dengan menggunakan bahasa.

D. Paragraf Argumentasi

1. Pengertian Paragraf Argumentasi

Suparni (1994 : 196) berpendapat: Argumentasi adalah karya tulis yang disusun dengan tujuan mengajak, mendorong, membujuk, mempengaruhi para pembaca agar mau mengikuti kemauan si penulis. Agar maksud ini tercapai perlu pembuktian berupa angka, fakta, gambar, grafik, denah, peta dan sebagainya.

2. Langkah-langkah Menulis Wacana Argumentasi

Dalam membuat tulisan atau karangan dalam bentuk wacana argumentasi tentu diperlukan langkah-langkah yang tepat dalam menuliskannya. Dalam hal ini ada enam langkah yang dilakukan dalam menulis wacana argumentasi, yaitu menentukan topik karangan, menetapkan tujuan, mengumpulkan bahan, membuat kerangka atau gambaran tulisan, dan mengembangkan kerangka, dan membuat kesimpulan.

a. Menentukan topik karangan

Sebelum mulai menulis sebuah karangan atau tulisan, seorang penulis harus lebih dahulu menentukan topik karangan. Topik yang dirumuskan harus menjadi inti permasalahan yang akan dibacakan. Dalam sebuah karangan argumentasi penulis harus mampu menguraikan permasalahan dengan dasar dan bukti-bukti yang kuat. Penulis juga harus menguasai betul masalah yang akan

dibicarakan. Topik tersebut harus benar-benar menarik sehingga itu yang menjadi alasan mengapa diangkat dalam tulisan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Keraf (1988 : 111): Sebuah topik pertamanya haruslah menarik perhatian penulis sendiri. Topik yang menarik perhatian penulis akan memungkinkan pengarang berusaha secara terus-menerus mencari data-data untuk memecahkan masalah yang dihadapinya. Penulis akan didorong terus-menerus agardapat menyelesaikan tulisan itu sebaik-baiknya.

Berdasarkan pendapat di atas, maka pemilihan atau penentuan topik sangat penting dalam sebuah karangan karena sangat membantu penulis untuk menghasilkan sebuah karangan yang baik.

b. Menetapkan tujuan

Menetapkan tujuan dalam mengarang sangat berpengaruh untuk menetapkan bentuk, panjang, sifat, dan cara menyajikan karangan sehingga hasil karangan dapat sesuai dengan yang yang diinginkan. Tujuan ini sebenarnya sudah mulai terbenam di dalam pikiran penulis saat pemilihan dan penetapan yang ditentukan, namun pada tahap ini tujuan sudah dirancang dengan sungguh-sungguh.

Bila tulisan tidak dilandasi dengan tujuan yang jelas dan tegas dapat menyebabkan karangan itu tidak memiliki arah yang jelas dan mungkin hanya mewujudkan karangan yang tidak disenangi oleh pembaca.

Jadi, penetapan tujuan ini sangat membantu penulis dalam mengembangkan karangannya, dan dapat memberikan arah kepada penulis. Dengan menetapkan tujuan, maka penulis memperoleh gambaran tentang persoalan yang akan ditulisnya dan membangkitkan semangat penulis untuk menuliskan kata-kata yang jelas dan menarik.

c. Mengumpulkan data dari berbagai sumber

Data argumentasi yang kita kumpulkan harus berdasarkan fakta dan penuturan orang yang dapat dipercaya. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara pengamatan, wawancara dengan orang-orang yang memiliki kompetensi terhadap permasalahan yang akan ditulis, atau mencari sumber-sumber lain yang relevan seperti membaca buku, mencari informasi dari surat kabar, majalah,

internet, atau literatur lainnya. Selanjutnya bahan yang sudah dikumpulkan harus dipilih dan dinilai secara kritis dan logis.

d. Menyusun kerangka karangan sesuai dengan topik yang dipilih

Kerangka karangan atau tulisan sangat berperan penting bagi penulis sekaligus menjadi pedoman dalam mengembangkan karangan. Kerangka karangan merupakan rambu-rambu bagi penulis untuk menghasilkan karangan yang baik. Hal ini sesuai dengan pendapat Keraf (1988 : 132) “Kerangka karangan adalah suatu rencana kerja yang memuat garis-garis besar dari suatu karangan yang akan digarap.”

Kasim (1997 : 140) berpendapat, “Sebelum menulis karangan, kita perlu menyusun kerangka karangan agar karangan tersusun dengan baik dan tidak acak-acakan. Kerangka karangan itu berupa susunan pokok-pokok pikiran yang akan dibahas.”

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kerangka karangan sangat perlu disusun untuk membantu penulis dalam mengembangkan tulisan atau karangannya, karena kerangka karangan mendukung rencana kerja yang memuat ketentuan-ketentuan pokok cerita, dan bagaimana suatu kelompok diperinci atau dikembangkan. Meskipun kerangka karangan hanya berupa gambaran singkat namun sangat banyak membantu penulis untuk menyusun karangan yang baik.

Bila dikaji lebih jauh, maka dapat dikemukakan beberapa manfaat kerangka karangan dalam membantu penulis dalam hal-hal berikut :

1). Untuk menyusun karangan secara teratur

Kerangka karangan membantu penulis untuk melihat wujud gagasan sekilas pandang, sehingga dapat dipastikan apakah susunan dan hubungan timbal balik antara gagasan-gagasan itu sudah tepat, dan apakah gagasan-gagasan itu sudah disajikan dengan baik dan harmonis dalam perimbangannya. Dengan kata lain apakah pengungkapan maksud sudah diperinci secara maksimal dan urutannya sudah disusun dalam pola yang teratur atau tidak.

2). Menghindari terjadinya pengulangan topik sampai dua kali atau lebih

Ada kemungkinan suatu bagian yang perlu dibicarakan dua kali atau lebih, sesuai dengan kebutuhan tiap bagian dari karangan itu. Namun hal yang

seperti ini tidak perlu karena hanya akan membawa efek yang tidak menguntungkan. Menggarap topik dua kali atau lebih hanya akan membuang waktu, tenaga, dan jumlah halaman, sementara pembaca akan merasa bosan.

3). Memudahkan penulis untuk mencari materi pembantu

Dengan menggunakan perincian-perincian dalam kerangka karangan penulis dengan mudah mencari materi-materi lain yang dianggap memberikan dukungan terhadap hasil karangan. Materi-materi pendukung biasanya digunakan untuk memberikan nilai tambah terhadap isi karangan yang disajikan dalam tulisan.

e. Membuat Kesimpulan

Membuat kesimpulan adalah bagian terakhir dalam penulisan wacana argumentasi. Kesimpulan merupakan hal yang harus dituliskan atau dicantumkan sebagai masukan bagi pembaca tentang inti permasalahan yang dibicarakan. Kesalahan dalam merumuskan kesimpulan dalam wacana argumentasi akan berakibat fatal terhadap gagasan yang telah dibuat, sekalipun argumentasi sudah dapat meyakinkan pembaca. Oleh karena itu merumuskan kesimpulan sebagai bagian dari tulisan yang berbentuk wacana argumentasi akan tepat dengan menyimpulkan secara singkat permasalahan yang telah dibicarakan dalam tulisan.

Selanjutnya teks eksposisi adalah suatu wacana tertulis yang menjelaskan sesuatu gagasan atau proses. Tentang eksposisi ini Gie (2002:6) memberi keterangan tentang eksposisi sebagai berikut: Pemaparan dan hasilnya yang lazim dikenal sebagai karangan paparan (expository writing) dapat menjadi semacam jawaban rinci terhadap sesuatu persoalan yang mengandung pertanyaan apa itu bagaimana soalnya, atau mengapa begitu. Karangan paparan dapat ditulis untuk memberikan definisi sebuah perkataan, menerangkan susunan sebatang pohon, menjelaskan serangkaian peristiwa menunjukkan perkembangan suatu gejala atau mengembangkan ide suatu perenungan filsafat. Pendeknya, pemaparan dimaksudkan untuk membeberkan sesuatu fakta apapun dalam bentuk tulisan. Oleh karena itu, segenap ragam karangan faktawi umumnya harus ditulis dalam bentuk pemaparan.”

Memang karangan paparan merupakan bentuk yang paling tepat untuk mengungkapkan dan menerangkan ide-ide sebagai hasil pemikiran sendiri dari setiap orang.

E. Paragraf Pesuasi

1. Pengertian Paragraf Pesuasi

Persuasif adalah tulisan yang berisi himbauan atau ajakan kepada orang lain untuk melakukan sesuatu seperti yang diharapkan oleh penulisnya. Agar hal yang disampaikan itu dapat mempengaruhi orang lain, tulisan harus disertai penjelasan dan fakta-fakta.

Paragraf persuasif adalah salah satu jenis karangan atau tulisan yang bertujuan untuk memengaruhi pembaca. Oleh karena itu, sebuah tulisan persuasif memerlukan data sebagai penunjang. Data yang digunakan dalam tulisan atau karangan persuasif lebih baik berupa fakta. Dalam tulisan atau karangan persuasif biasanya menggunakan kalimat-kalimat yang sifatnya mengajak atau memengaruhi pembaca agar bersikap atau melakukan sesuatu.

BAB VI

PENALARAN DAN SALAH NALAR

A. Pengertian Penalaran

Salam (1998:4) menyatakan bahwa: “Penalaran ialah aktivitas berpikir yang mempunyai karakteristik tertentu dalam menentukan kebenaran atau suatu proses berpikir dalam menarik suatu kesimpulan.”

Menurut Depdiknas (2005:772) dinyatakan,

Nalar adalah: (1) pertimbangan tentang baik buruk dan sebagainya; akal budi; setiap keputusan harus berdasarkan akal sehat. (2) aktivitas yang memungkinkan seseorang berpikir logis; jangkauan pikiran; kekuatan pikiran. Penalaran yaitu:

- (1) cara atau hal yang menggunakan nalar; pemikiran atau cara berpikir yang logis; jangkauan pikiran; kepercayaan takhayul serta yang tidak logis haruslah dikikis habis,
- (2) hal mengembangkan atau mengendalikan sesuatu dengan nalar dan bukan dengan perasaan dan pengalaman.
- (3) proses mental dalam menggambarkan pikiran seita fakta atau prinsip.

Sejalan dengan pendapat di atas Keraf (1985:5) menyatakan “Penalaran (*reasoning*, jalan pikiran) adalah suatu proses berpikir yang berusaha menghubungkan fakta-fakta atau evidensi-evidensi yang diketahui menuju kepada suatu kesimpulan.” Sedangkan Hasyim dan Tasai (1992:14) menyatakan “Penalaran adalah proses pengambilan kesimpulan dan bahan bukti atau petunjuk yang dianggap sebagai bahan bukti atau petunjuk, atau proses berpikir manusia, untuk menghubungkan-hubungkan data atau fakta yang ada, sehingga sampai pada simpulan”.

Menurut A. Dardiri (1986:72) menyatakan “Penalaran adalah rangkaian kegiatan budi manusia untuk tiba pada suatu kesimpulan (pendapat baru) dari satu atau lebih keputusan atau pendapat yang telah diketahui (premis). Sedangkan Kokasih (2003:73) mengemukakan “Penalaran adalah suatu proses berpikir untuk menghubungkan-hubungkan data atau fakta yang ada sehingga sampai pada suatu

kesimpulan”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penalaran adalah suatu proses berpikir untuk merangkaikan *fakta-fakta* atau evidensi-evidensi menuju suatu kesimpulan yang dapat diterima oleh akal sehat sehingga memperoleh pengertian lugas dan jelas.

Kemampuan penalaran adalah kemampuan seseorang untuk mempertimbang-kan suatu bukti atau petunjuk dengan pikiran yang logis, sehingga sampai pada sebuah kesimpulan yang menuju kebenaran.

B. Jenis-jenis Penalaran

Menarik sebuah kesimpulan tidak boleh sembarangan, tetapi harus bekerja dengan cermat, menggunakan pikiran yang logis, yaitu penalaran yang sehat dan terhindar dari penalaran yang salah. Menurut Maran (2007:81) “Secara umum penalaran terdiri dan dua jenis yaitu penalaran induksi dan penalaran deduksi.”

Hal yang sama diungkapkan oleh Kosasih (2006:54) “Penalaran terbagi ke dalam dua macam yakni deduksi dan induksi.” Kemudian Mundiri (2005:13) mengatakan “Ada dua cara berpikir yang dapat digunakan untuk mendapatkan pengetahuan baru yang benar, yaitu melalui metode induksi dan metode deduksi.”

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan jenis penalaran terdiri dan dua jenis yaitu penalaran induksi dan penalaran deduksi.

1) Penalaran Induksi

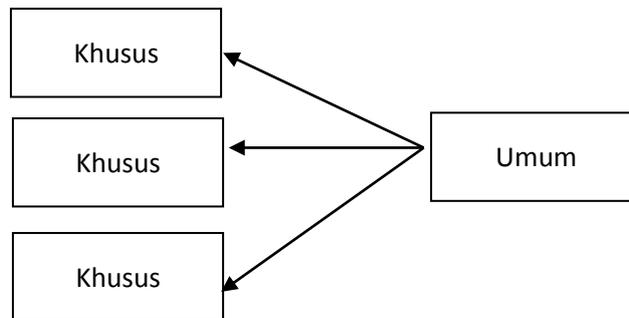
Menurut Mundiri (2005:13) “Induksi adalah cara berpikir untuk menarik kesimpulan yang bersifat umum. Penalaran ini dimulai dan kenyataan-kenyataan yang bersifat khusus dan diakhiri dengan pernyataan yang bersifat umum.” Menurut Maran (2007:81) mendefinisikan “Penalaran induksi sebagai proses penalaran yang bergerak dan hal-hal yang partikular kepada hal-hal yang umum/universal.”

Kemudian Kosasih (2006:57) “Penalaran induksi dilakukan terhadap peristiwa-peristiwa khusus, untuk kemudian dirumuskan sebuah kesimpulan yang mencakup semua peristiwa-peristiwa khusus itu.” Hal yang sama diungkapkan oleh Keraf (1985:43) “Induksi adalah suatu proses berpikir yang bertolak dan

satu atau sejumlah fenomena individual untuk menurunkan suatu kesimpulan.”

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa penalaran induksi adalah penalaran yang dimulai dari peristiwa-peristiwa menuju kepada kesimpulan umum.

Diagram induksi sebagai berikut,



Menurut Mundiri (2005:145) “Penalaran induksi dapat dilaksanakan melalui teknik generalisasi, analogi, dan hubungan kausal.” Sama halnya dengan pendapat Kosasih (2006:57) “Generalisasi merupakan salah satu jenis induksi, disamping analogi dan hubungan kausal.”

Dari pendapat kedua ahli di atas maka dapat disimpulkan penalaran induksi terdiri dari generalisasi, analogi, dan hubungan kausal.

(a) Generalisasi

Menurut Keraf (1985:43) “Generalisasi adalah suatu proses penalaran yang bertolak dari sejumlah fenomena individual untuk menurunkan suatu inferensi yang bersifat umum yang mencakup semua fenomena tadi.”

Kemudian Kosasih (2006:57) mengatakan “Generalisasi adalah proses penalaran yang menggunakan beberapa pernyataan yang mempunyai ciri-ciri tertentu untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat umum.

Dan pengertian generalisasi di atas dapat disimpulkan penalaran jenis ini (generalisasi) dimulai dengan mengemukakan peristiwa-peristiwa yang khusus, kemudian mengambil kesimpulannya secara umum. Peristiwa khusus yang dikemukakan jumlahnya harus memadai agar kesimpulan yang ditarik adalah kesimpulan yang terpercaya kebenarannya.

Contoh: Setelah karangan anak-anak kelas tiga diperiksa, ternyata Ali, Toto, Alex, dan Burhan mendapat nilai delapan. Anak-anak yang lain mendapat nilai tujuh. Hanya Maman yang enam dan tidak seorangpun mendapat nilai kurang. Oleh karena itu, boleh dikatakan anak-anak kelas tiga cukup pandai mengarang.

(b) Analogi

Menurut Kosasih (2006:58) “Analogi adalah cara bernalar dengan membandingkan dua hal yang memiliki sifat yang sama.” Kemudian Mundiri (2005:157) mengatakan “Pada penyimpulan analogi kita bertolak dan satu atau sejumlah peristiwa lain yang sejenis.” Lalu Maran (2007:159) mengatakan “Penalaran analogis adalah penalaran yang tergantung pada suatu perbandingan contoh-contoh.”

Dan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan penalaran analogi yaitu penalaran yang membandingkan dua hal yang memiliki banyak persamaan, karena dalam banyak segi terdapat persamaan akhirnya kita menarik kesimpulan bahwa pada segi-segi yang lainpun tentu akan terdapat persamaan juga.

Contoh, Andi seorang alumni mahasiswa Unimed dapat diterima kerja di perusahaan Pak Ali. Oleh sebab itu, Nani yang juga lulusan Unimed pasti pula diterima bekerja di perusahaan Pak Ali.

(c) Hubungan Sebab Akibat

Seorang filsuf Yunani bernama Leucippus dalam Keraf (1985:50) mengatakan “Keyakinan manusia akan hukum kausalitas sudah ada sejak zaman kuno. Tidak ada satupun peristiwa terjadi secara kebetulan, melainkan semuanya mempunyai sebab yang mendahuluinya.” Menurut Kosasih (2006:58) “Hubungan Kausal adalah cara penalaran yang diperoleh dari peristiwa-peristiwa yang memiliki pola hubungan sebab akibat.”

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pada penalaran jenis ini, yang kita kemukakan adalah peristiwa-peristiwa yang menjadi sebab sehingga sampai pada suatu kesimpulan yang menjadi akibat.

Contoh

Seorang mahasiswa tewas dalam kecelakaan kendaraan.

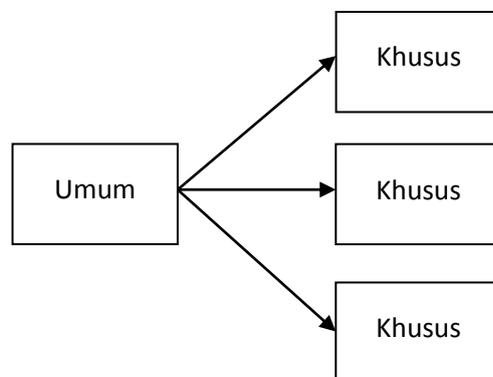
Mahasiswa tersebut tewas karena menyeberang jalan dengan cepat tanpa perhitungan sehingga mobil yang kebetulan lewat tidak dapat menghindari tabrakan.

Dari jenis penalaran induksi di atas, maka dapat dilihat bahwa terdapat perbedaan antara generalisasi, analogi, dan hubungan sebab akibat. Perbedaan tersebut antara lain adalah generalisasi mengemukakan peristiwa-peristiwa yang khusus lalu menuju ke peristiwa yang umum. Analogi berpikir dengan melihat adanya kesamaan-kesamaan antara dua peristiwa yang akhirnya dapat membentuk suatu kesimpulan, sedangkan hubungan sebab akibat adalah berpikir apabila terjadi suatu peristiwa maka akan ada hal-hal yang menyebabkan peristiwa itu.

2. Penalaran Deduksi

Penalaran secara deduksi merupakan kebalikan dan cara induksi. Dengan cara deduksi kita memulainya dengan mengetengahkan hal yang umum, kemudian menarik kesimpulan yang khusus.

Diagram penalaran deduksi sebagai berikut,



Penalaran deduksi sering disebut penalaran dari yang umum ke yang khusus.

Penalaran yang dapat digolongkan ke dalam penalaran deduksi yaitu:

a) Silogisme

Aristoteles dalam Mundiri (2005:99) membatasi “silogisme sebagai

argumen yang konklusinya diambil secara pasti dan premis-premis yang menyatakan permasalahan yang berlainan.”

Kemudian Kosasih (2006:55) mengatakan: Silogisme disebut juga penalaran deduksi secara tidak langsung. Silogisme memerlukan dua premis sebagai data. Premis yang pertama disebut premis umum (PU) dan premis kedua disebut premis khusus (PK). Dan kedua premis tersebut kesimpulan akan dirumuskan.

Selanjutnya Keraf (1985:58) mengatakan: “Silogisme adalah suatu bentuk proses penalaran yang berusaha menghubungkan dua proposisi (pernyataan) yang berlainan untuk menurunkan suatu kesimpulan atau inferensi yang merupakan proposisi yang ketiga.

Dari beberapa pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk melahirkan kesimpulan silogisme harus ada pangkalan umum tempat kita berpijak. Pangkalan umum ini akan kita hubungkan dengan permasalahan yang lebih khusus melalui term yang ada pada keduanya.

Contoh,

PU = Semua manusia akan mati

PK = Plato adalah manusia

K = Plato akan mati

b) Entimen

Menurut Mundiri (2005:121) “Entimen adalah silogisme yang tidak dinyatakan salah satu proposisinya.” Kemudian Maran (2007:120) mengatakan “Entimen adalah suatu argumen yang dapat diekspresikan sebagai suatu silogisme yang susunannya tidak lengkap karena salah satu premis atau kesimpulannya tidak dinyatakan.”

Selanjutnya Kosasih (2006:56) mengatakan “Entimen merupakan penalaran deduksi secara langsung. Dalam hal ini kesimpulan dirumuskan hanya berdasarkan satu premis saja. Dan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa entimen merupakan silogisme yang diperpendek.

Contoh:

Semua yang ingin lulus UMPTN harus giat belajar Arman ingin lulus

UMPTN

Entimen: Arman harus giat belajar karena ia ingin lulus UMPTN.

C. Penalaran Langsung

Penalaran langsung adalah jenis penalaran yang premisnya hanya terdiri dari satu keputusan, yang langsung digunakan untuk menarik konklusi. Termasuk dalam penalaran langsung adalah: konversi, inversi, obversi, kontraposisi.

1. Konversi adalah jenis penalaran langsung yang memutar kedudukan subjek menjadi predikat dan sebaliknya predikat menjadi subjek dalam sesuatu keputusan. Dalam konversi, keputusan yang dikonversikan (*convertend*) dan hasil konversinya (*converse*) kualitasnya tetap sama.

Misalnya : Semua orang adalah makhluk hidup (*convertend*)

Jadi, Semua makhluk hidup adalah orang (*converse*)

Perhatikan contoh di atas, S a P dikonversikan menjadi S a P pula, tetapi kalau dicek dalam kenyataan ternyata tidak benar. Supaya dapat benar, maka S a P dikonversikan menjadi S i P. Sehingga menjadi demikian:

Semua orang adalah makhluk hidup (*convertend*)

Jadi, beberapa makhluk hidup adalah orang (*converse*)

Kalau SeP dikonversikan menjadi SeP maka contohnya sebagai berikut:

Semua manusia bukan binatang (*convertend*)

Jadi, Semua binatang bukan orang (*converse*)

Contoh di atas adalah benar menurut kenyataannya.

2. Inversi adalah jenis penalaran langsung dari keputusan pangkal (*Invertend*) disimpulkan keputusan balik (*inverse*) yang subjeknya adalah penentang penuh dari subjek pada keputusan semula.

Misalnya : “Semua seniman adalah pekerja”

Jadi beberapa bukan seniman adalah bukan pekerja.

3. Obversi adalah jenis penalaran langsung dari suatu keputusan pangkal (*obvertend*) disimpulkan suatu keputusan balik (*obverse*) yang berartidi mana subjek tetap sama tetapi kualitas keputusan berubah dari mengiakani menjadi mengingkari atau sebaliknya.

Misalnya : Kera adalah binatang cerdik (*obvertend*)

Kera bukanlah binatang tak cerdas (*obverse*)

4. Kontraposisi adalah jenis penalaran langsung dengan jalan memutar kedudukan subjek menjadi predikat dan sebaliknya menjadi subjek dalam suatu keputusan dan kemudian masing-masing subjek dan predikat itu dibalik menjadi penentangannya.

Misalnya : “Mahasiswa yang rajin belajar lulus dalam ujian”
“Yang tak lulus dalam ujian adalah mahasiswa yang tak rajin belajar”.

D. Salah Nalar

Dalam penyusunan sebuah penalaran, kita harus berhati-hati agar tidak terjadi salah nalar. Tulisan yang baik harus menghindari salah nalar. Salah nalar merupakan gagasan, perkiraan, kepercayaan atau simpulan yang keliru atau sesat.

Keraf (1985: 84-87) mengatakan bahwa salah nalar yang sering terjadi dalam jalan pikiran manusia pada waktu mengemukakan suatu persoalan adalah generalisasi sepintas lalu, analogi yang pincang, silogisme yang salah, dan kesalahan hubungan kausal.

1) Generalisasi Sepintas Lalu

Generalisasi sepintas lalu yaitu generalisasi yang disederhanakan tanpa diteliti terlebih dahulu. Misalnya, kesimpulan bahwa orang Indonesia itu malas, Pejabat keuangan negara suka menyeleweng uang negara, pelajar sekolah lanjutan suka berkelahi. Hal tersebut memerlukan pembatas dengan kata “beberapa, sebagian, sedikit, dan lain-lain.

2) Analogi yang Pincang

Analogi yang pincang merupakan analogi yang tidak sempurna atau terlalu dipaksakan. Contoh analogi yang pincang adalah rektor universitas harus bertindak sebagai seorang jenderal yang menguasai tentaranya agar disiplin di universitas yang dipimpinnya berjalan dengan baik. Tentu saja kepemimpinan seorang rektor tidaklah harus sama dengan kepemimpinan seorang jenderal.

3) Silogisme yang Salah

Dalam hal ini sebenarnya kita berhadapan dengan silogisme yang mengandung term tengah, tetapi faktanya tidak memberi jaminan kebenaran. Kesalahan dalam silogisme terjadi karena salah satu atau kedua premisnya salah. Misalnya kesimpulan bahwa Ani bukan teman yang baik karena tidak datang memenuhi undangan pesta ulang tahunnya.

4) Kesalahan Hubungan Kausal

Kesalahan hubungan kausal sering terjadi karena sesuatu terjadi sesudah berlangsungnya peristiwa yang lain. Misalnya ada seorang tahanan yang mati, lalu kita menyimpulkan dia mati karena ditahan. Contoh lain adalah matahari terbit setelah ayam jantan berkokok, kalau diambil kesimpulan bahwa matahari terbit karena ayam jantan berkokok.

BAB VII

KARYA ILMIAH

A. Pengertian Karya Ilmiah

Bambang (2005:1) menyatakan, “Karya ilmiah atau tulisan ilmiah adalah karya seorang ilmuan (yang berupa hasil pengembangan) yang ingin mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang diperolehnya melalui kepustakaan, kumpulan pengalaman, dan pengetahuan orang lain sebelumnya”.

Minto (2007:135) menyatakan, “Karya ilmiah adalah sebuah bentuk tulisan yang diwujudkan dalam kalimat, paragraf, dan satuan bahasa lain yang besar yang berfungsi menyampaikan informasi yang tidak membiarkan pembaca bertanya-tanya tentang maksud suatu pernyataan”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa karya ilmiah adalah suatu bentuk tulisan yang diwujudkan dalam kalimat, paragraf, dan satuan bahasa lain yang besar yang merupakan karya seorang ilmuan (yang berupa hasil pengembangan) yang ingin mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang diperolehnya melalui kepustakaan, kumpulan pengalaman dan pengetahuan orang sebelumnya.

B. Jenis-Jenis Karya Ilmiah

Ada banyak karya ilmiah yang ditulis orang, tergantung pada penggunaannya. Akan tetapi, umumnya karya ilmiah menurut Arifin dalam Bambang (2005:5), dibedakan menjadi skripsi, tesis, disertasi, artikel, makalah dan laporan.

- a) Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain.
- b) Tesis adalah karya tulis ilmiah yang sifatnya lebih mendalam dibandingkan dengan skripsi. Tesis mengungkapkan pengetahuan baru yang diproses dari penelitian sendiri.
- c) Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan suatu dalil yang dapat dibuktikan oleh penulis berdasarkan data dan fakta yang sah (valid) dengan analisis yang terinci.

- d) Makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data lapangan yang bersifat empiris-objek.
- e) Laporan adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan sesuatu berdasarkan data lapangan yang bersifat empiris-objek.
- f) Artikel adalah karya tulis ilmiah yang berupa hasil pemadatan laporan lengkap, biasanya dimuat dalam majalah ilmiah/jurnal ilmiah.

Artikel

Dalam Kamus Bahasa Indonesia Artikel adalah : (1) karya tulis lengkap misal laporan berita atau esai dalam majalah, surat kabar, dsb; (2) bagian undang-undang atau peraturan yang berupa ketentuan; pasal; (3) unsur yang dipakai untuk membatasi atau memodifikasi nomina, misal the dalam bahasa Inggris (Depdiknas, 2002;66)

Komaruddin berpendapat, Artikel adalah; (1) suatu bagian tertentu dari suatu dokumen (seperti undang-undang, perjanjian, atau traktat) yang berhubungan dengan suatu objek tunggal; (2) karya tulis dalam bentuk prosa non fiksi yang membentuk bagian yang bebas dari suatu publikasi dan lazimnya berhubungan dengan topik tunggal. (2002:22)

Sugihastuti berpendapat, Artikel adalah (1) karya tulis lengkap dalam majalah, surat kabar, dan sebagainya; (2) tulisan non fiksi, biasanya singkat dan lengkap, seperti berita dan karangan khas (feature) dalam surat kabar atau majalah; dan (3) karangan tertulis yang panjangnya tidak tentu, yang bertujuan untuk menyampaikan gagasan dan fakta dengan maksud untuk meyakinkan, mendidik, dan menghibur. (2000:110)

Selanjutnya Mappatoto berpendapat, Artikel merupakan satu karangan faktual tentang sesuatu soal secara lengkap, misalnya seni, budaya, dan pariwisata, yang panjangnya tidak tentu, untuk dimuat disurat kabar, majalah, buletin, dan sebagainya dengan tujuan menyampaikan gagasan dan fakta guna meyakinkan, mendidik, dan menghibur. (dalam Sugihastuti, 2000:110)

Sedangkan Hakim berpendapat, "Artikel adalah pemikiran, pendapat, ide dan opini seseorang tentang berbagai tema dan peristiwa." (2004:45)

Dari beberapa pengertian tentang artikel diatas, maka kita dapat melihat adanya persamaan antara pengertian-pengertian tersebut. Pengertian-pengertian di atas sama-sama menjelaskan bahwa artikel merupakan sebuah karya tulis yang berisi fakta (karangan faktual) mengenai suatu peristiwa yang dimuat dalam surat kabar maupun majalah.

Jadi dengan adanya persamaan antara pengertian-pengertian tersebut, maka dapat dirumuskan pengertian artikel yaitu suatu karya tulis yang berisi fakta suatu peristiwa atau suatu objek tertentu yang dimuat dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang sifatnya meyakinkan, mendidik dan menghibur.

Selanjutnya berikut ini akan dijelaskan tentang artikel pendidikan.

Siti P. Wulandari mengatakan bahwa pada dasarnya artikel pendidikan adalah artikel yang difokuskan pada pendidikan yang biasanya menawarkan dan mengembangkan pengetahuan baru, mensintesis pemikiran tentang suatu pengetahuan, dan menelaah secara formal tentang masuk akal atau tidaknya pengetahuan yang ditawarkan. Artikel pendidikan akan masuk pada satu diantara dua kategori yang ada, yaitu teori-teori baru mengenai bagaimana cara terbaik mengkomunikasikan suatu konsep dan kemampuan sistem informasi dan evaluasi formal tentang keuntungan dari penerapan teknik alat, atau strategi yang baru dikembangkan untuk mengkomunikasikan suatu konsep atau dan kemampuan system informasi. (http://id.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Artikel_yang_sempurna, diakses tanggal 20 Oktober 2008)

Namun secara umum dapat dikatakan bahwa artikel pendidikan adalah suatu karya tulis yang berisi fakta suatu peristiwa atau suatu objek tertentu mengenai hal pendidikan yang dimuat dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang sifatnya meyakinkan, mendidik, dan menghibur.

Struktur Artikel

Menurut Wibowo (2006:113) secara teoretis, struktur artikel terdiri atas teras (*lead*) tubuh (*body*), dan penutup (*ending*).

- (1) Teras (*lead*) atau pendahuluan berisi latar belakang pikiran pokok yang dibahas dalam artikel. Pada pendahuluan terdapat gambaran umum tentang seluruh artikel dan memberikan keyakinan kepada pembaca bahwa topik dan tujuan artikel itu pantas untuk dibaca.
- (2) Tubuh (*body*) atau isi berisi uraian tentang pikiran pokok yang hendak disampaikan oleh pengarang kepada pembaca. Dalam uraian ini ada hubungan waktu dan tempat, hubungan sebab-akibat, hubungan masalah dan penyelesaian dikemukakan sedemikian rupa sehingga uraian itu bernalar dan dapat meyakinkan pembaca. Di dalam isi biasanya artikel itu mengandung informasi dari artikel lain, mencerminkan pengetahuan pakar, aktual (hangat atau baru terjadi), factual, menginformasikan dan menjelajahi segala aspek mengenai subjek, dan mengikuti konvensi penulisan standar bahasa Indonesia baku (tanda baca, penggunaan huruf capital, penulisan kata, dan penulisan frasa), dan menggunakan bahasa yang sederhana (mudah dimengerti).
- (3) Penutup (*ending*) berisi rangkuman dari apa yang dikemukakan. Dalam penutup biasanya penulis membuat kesimpulan dari seluruh artikel dan adanya penekanan dua sampai tiga pesan-pesan positif yang ingin disampaikan kepada pembaca.

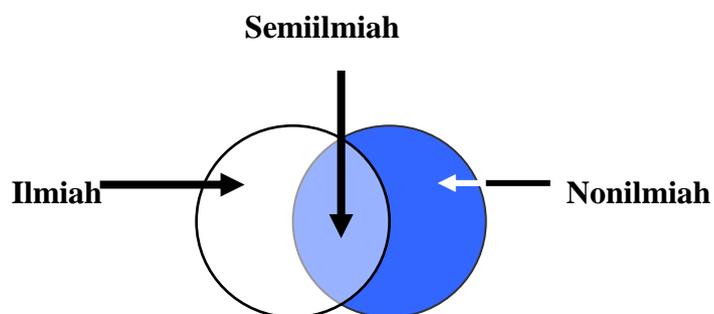
C. Artikel bagian dari Tulisan Semiilmiah

Menurut Finoza (2001:193), “Artikel digolongkan bentuk karangan semiilmiah, di samping editorial, opini, *feature*, tips, dan reportase.” Tulisan semiilmiah menurut Finoza (2001:193) adalah. “Tulisan yang berisi informasi faktual yang diungkapkan dengan bahasa semiformal, namun tidak sepenuhnya mengikuti metode ilmiah yang sintesis-analitis karena sering ‘dibumbui’ dengan opini pengarang yang kadang-kadang subjektif.” Jadi, dalam artikel informasi diungkapkan menggunakan bahasa semiformal dan tidak sepenuhnya mengikuti metode ilmiah. Hal inilah yang membedakannya dengan tulisan ilmiah. Tulisan ilmiah adalah tulisan yang berisi argumentasi penalaran keilmuan yang dikomunikasikan lewat bahasa tulis yang formal dengan sistematis-metodis, dan sintesis-analitis.

Finoza (2001:192) membagi bentuk tulisan/karangan menurut bobot isinya yaitu,

(1) karangan ilmiah, (2) karangan semi ilmiah atau ilmiah populer, dan (3) karangan nonilmiah. Yang tergolong ke dalam karangan ilmiah antara lain adalah laporan, makalah, skripsi, tesis, desertasi; yang tergolong kerangan semiilmiah antara lain adalah artikel, editorial, opini, *feature*, tips, reportase; dan yang tergolong ke dalam karangan nonilmiah antara lain adalah anekdot, dongeng, hikayat, cerpen, cerber, novel, roman, puisi, dan naskah drama.

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa artikel termasuk dalam karangan semiilmiah atau ilmiah populer. Ketiga jenis karangan tersebut di atas memiliki karakteristik yang berbeda. Karangan ilmiah memiliki aturan baku dan sejumlah persyaratan khusus yang menyangkut metode dan penggunaan bahasa. Kebalikan dari karangan ilmiah adalah karangan nonilmiah, yaitu karangan yang tidak terikat kepada aturan baku tadi; sedangkan karangan semi ilmiah berada di antara keduanya (lihat gambar posisi karangan semi ilmiah dalam gambar di bawah ini).



Antara karangan ilmiah dan karangan ilmiah populer tidak banyak perbedaan yang mendasar. Perbedaan yang paling jelas hanya pada pemakaian bahasa, struktur, dan kodifikasi karangan. Jika dalam karangan ilmiah digunakan bahasa yang khusus di bidang ilmu tertentu, dalam karangan ilmiah populer bahasa yang terlalu teknis tersebut dihindari. Sebagai gantinya digunakan istilah umum. Jika diperhatikan dari segi sistematika penulisan, karangan ilmiah menaati kaidah konvensi penulisan dengan kodifikasi secara ketat dan sistematis,

sedangkan karangan ilmiah populer agak longgar, meskipun tetap sistematis. Untuk lebih jelasnya perhatikanlah tabel berikut ini:

TABEL I
PERBEDAAN KARANGAN ILMIAH, SEMI ILMIAH DAN NONILMIAH

Karakteristik	Ilmiah	Semiilmiah	Nonilmiah
Sumber	Pengamatan,	Pengamatan, faktual	Nonfaktual
Sifat	faktual	Objektif + subjektif	(rekaan)
Bobot	Objektif	Semiilmiah	Subjektif
Alur	Ilmiah	Sistematis, kronologis,	Nonilmiah
Bahasa	Sistematis, metodis	kilas balik (<i>flashback</i>) (Denotatif + konotatif)	Bebas
Bentuk	Denotatif, ragam baku, istilah khusus	Setengah resmi	Denotatif/konotatif, setengah resmi/ tidak resmi/istilah umum/daerah
	Argumentasi, campuran	Eksposisi, persuasi, deskripsi, campuran	Narasi, deskripsi, campuran.

Dengan demikian, melalui berita-berita di surat kabar *diekspose* atau dipaparkan dengan tujuan memperluas pandangan dan pengetahuan pembaca. Pembaca tidak dipaksa untuk menerima pendapat penulis, tetapi setiap pembaca sekedar diberitahu bahwa ada orang yang berpendapat demikian. Jadi, artikel berbentuk eksposisi yang dimaksud adalah artikel bersifat memaparkan sesuatu.

D. Ciri Karangan Ilmiah dan Semi ilmiah

Memperhatikan artikel adalah bagian tulisan semiilmiah, maka ciri-cirinya dibandingkan dengan tulisan ilmiah agar diketahui perbedaan ciri-ciri bentuk kedua tulisan tersebut. Ada tiga ciri karangan ilmiah, pertama, karangan ilmiah harus merupakan pembahasan suatu hasil penelitian (faktual objektif). Faktual objektif berarti faktanya sesuai dengan objek yang diteliti. Kesesuaian ini harus

dibuktikan dengan pengamatan atau empiri. Objektif juga mengandung pengertian adanya sikap jujur dan tidak memihak, serta memakai ukuran umum dalam menilai sesuatu, bukan ukuran yang subjektif (selera perseorangan). Objektivitas tersebutlah yang membuat kebenaran ilmiah berlaku umum dan universal. Dengan kata lain, kebenaran ilmiah harus dapat dibuktikan melalui eksperimen bahwa dengan kondisi dan metode yang sama dapat dihasilkan kesimpulan yang sama pula.

Berbeda dengan tulisan ilmiah, sumber tulisan non ilmiah dapat berupa sesuatu yang abstrak dan subjektif, seperti ilusi, imajinasi, atau emosi. Unsur subjektif tersebut itu pulalah yang membuat kebenaran tulisan nonilmiah sangat subjektif atau hanya berlaku untuk orang tertentu saja (tidak umum).

Kedua, tulisan ilmiah bersifat metodis dan sistematis. Artinya, dalam pembahasan masalah digunakan metode atau cara tertentu dengan langkah-langkah yang teratur (sistematis) atau terkontrol melalui pengidentifikasian masalah dan penentuan strategi.

Ketiga, dalam pembahasannya tulisan ilmiah menggunakan ragam bahasa ilmiah. Bahasa ilmiah harus baku dan formal. Selain itu, bahasa ilmiah bersifat lugas agar tidak menimbulkan penafsiran dan makna ganda (ambigu). Ciri lain bahasa ilmiah adalah menggunakan istilah spesifik yang berlaku khusus dalam disiplin ilmu masing-masing.

Betapa perlunya menggunakan bahasa yang baik dalam penulisan, tidak usah diragukan lagi. Dalam hal ini, seorang pakar penulisan ilmiah, Suriasumantri (1996:58) berpesan secara khusus kepada calon penulis, sebagai berikut.

Penulis ilmiah harus menggunakan bahasa yang baik dan benar. Sebuah kalimat yang tidak bisa diidentifikasi nama yang merupakan subjek dan mana yang merupakan predikat serta hubungan apa yang terkait antara subjek dan predikat kemungkinan besar akan merupakan informasi yang tidak jelas. Tata bahasa merupakan ekspresi dan logika berfikir, tata bahasa yang tidak cermat merupakan logika yang tidak cermat pula. Oleh sebab itu, langkah pertama dalam menulis karangan ilmiah yang baik adalah menggunakan tata bahasa yang benar.

Pakar lain, Surakhmad (2000:1) juga mengatakan, “Bahasa adalah medium terpenting di dalam karangan”. Diingatkannya, apabila bahasa yang dipakai

kurang cermat, karangan bukan saja sukar dipahami, tetapi juga mudah menimbulkan salah pengertian, “Bahasa karangan yang kacau menggambarkan kekacauan pikiran pengarangnya”, tambahnya. Pendapat kedua pakar tersebut kiranya cukup membuat kita sadar akan perlunya menguasai keterampilan berbahasa tulis sebagai bekal mengarang.

Selain persyaratan kebahasaan, sebuah tulisan ilmiah menuntut adanya persyaratan material dan persyaratan formal. Menurut Keraf (1996:229),

Persyaratan material mencakup adanya topik yang dibicarakan, tema yang menjadi tujuan atau sasaran penulisan, alinea yang merangkaikan pokok-pokok pembicaraan, serta kalimat-kalimat yang mengungkapkan dan mengembangkan pokok-pokok pembicaraan. Adapun yang dimaksud dengan formal adalah tata bentuk karangan.

Tata bentuk karangan mencakup tiga bagian, yaitu (1) halaman-halaman awal, (*preliminaries*) yang meliputi judul, kata pengantar, aneka daftar isi (daftar isi, daftar tabel/bagan/lampiran); (2) isi utama (*main body*) yang meliputi pendahuluan, isi, penutup; dan (3) (halaman-halaman akhir (*reference matter*) yang meliputi daftar pustaka, lampiran dan biodata penulis.

Dalam karangan ilmiah populer, bagian *preliminaries* tidak ada. Bagian awal karangan ilmiah populer langsung merupakan bagian isi. Seperti halnya karangan ilmiah murni, karangan ilmiah populer boleh memakai kutipan, catatan kaki, dan daftar pustaka.

Untuk menyajikan topik, seorang penulis menggunakan cara atau teknik tertentu yang disesuaikan dengan pokok bahasan dan tujuan yang hendak dicapainya. Dengan kata lain, terdapat beberapa jenis karangan berdasarkan cara penyajian atau tujuan penulis. Jika seseorang hendak menyampaikan suatu informasi berupa berita, misalnya, ia akan menggunakan bentuk karangan tertentu, dan bentuk itu akan berbeda jika ia hendak menyampaikan suatu himbuan yang bersifat menggugah perasaan atau emosi.

Narasi

Narasi adalah karangan yang berkenaan dengan rangkaian peristiwa. Tujuannya adalah mengatakan kepada pembaca apa-apa yang terjadi. Macam-macam narasi ada empat, yaitu:

1. Otobiografi dan Biografi

Pola yang diikuti dalam narasi ini adalah penderetan dari perjalanan hidup yang bersangkutan atau pengurutan dari peristiwa-peristiwa yang dialaminya.

Contoh:

Kaya Aminah, anake mbarep mung trima dadi buruh njahit ing sawijining perusahaan konveksi, amarga dheweke mung mogul kelas loro SMA. Karmin kang nomer loro ya padha wae saiki dadi buruh bangunan ing Jakarta. Terus Faizah, anake nomer telu ya mbakyu ragil milih dadi tenaga kerja wanita (TKW) ing Malaysia. Lan pranyata dadi TKW iku bias nulung ekonomi keuangane. Paling ora saka asileanggone dadi TKW, Faizah bias nukokake televise, setrika listrik, melu urun mbangun omah lan pasang listrik.

(Djaka Lodang No 27, edisi Sabtu Pon, 2 Desember 2007, taun XXXVI, hal. 40).

KOREKSI DENING DYAH NOVIYANITA : untuk narasi otobiografi menurut saya masih salah karena tidak menceritakan tentang pengalaman hidup satu orang tetapi beberapa orang yaitu Aminah, Faizah.

2. Anekdote dan Insiden

Anekdote adalah sebuah narasi pendek dengan tujuan mengemukakan karakteristik seseorang atau suatu tempat yang menarik. Insiden merupakan suatu

cerita yang utuh, tetapi perhatiannya ditujukan kepada aksi yang tidak biasa, nyata, atau ditujukan pada penyorotan aksi itu sendiri.

Contoh:

Aku mesem lan ing batin ngguyu kemekelan. Aku ngerti yen keponakanku iku mau karem banget mangan sale pisang. Kanthi alon-alon takkandhani.

“Huss, iku ora dodol sale pisang, nanging “sale” iku tembung basa Inggris, kang tegese adol sarana obral. Dadi sing didol ya pakean sing munthuk-munthuk iku, dudu sale pisang.

Keponakanku mung meneng wae, nanging manthuk-manthuk, sajake wis mangerti marang kang dikarepake tulisan mau.

(Djaka Lodang No 27, edisi Sabtu Pon, 2 Desember 2007, taun XXXVI, hal. 36).

*KOREKSI DENING DYAH NOVI : SALAH KARENA KARAKTERISTIK
ATAUPUN TEMPAT YANG MENARIK TIDAK DICERITAKAN.*

3. Sketsa

Bertujuan menyajikan secara efektif dan cepat yang menonjol dari sesuatu hal, tetapi bukan suatu deskripsi yang penuh.

Contoh:

Salah sawijining pengobatan non-medis kang klebu aneh, aeng, lan ora mlebu nalar katindakake dening Pak Wardo Rusu, priya kelairan taun 1942, warga dhusun Suru, Kelurahan Kemadang, Kecamatan Tanjungsari, Gunungkidul, Yogyakarta. Wiwit taun 1966 tekan dina iki Pak Wardo nggeluti

kegiatan mingaka pengobat “ora mlebu nalar” mau. Amarga anggone ngobati si pasien ora perlu digawa menyang papan prakteke Pak Wardo. Cukup ana ngomahe dhewe-dhewe. Sing dilayani dening Pak Wardo mung mligi pasien kang nandang lara perangan tulang/balung, upamane keseleo, tulang retak utawa patah, lan sapanunggalane.

(Djaka Lodang no 27, edisi Sabtu Pon, 2 Desember 2007, taun XXXVI, hal. 8).

Koreksi dening Dyah Novi : sudah benar hanya saja tentang asal usul terlalu mendetail.

4. Profil

Yaitu kombinasi dari narasi, deskripsi, dan eksposisi dalam proporsi yang berbeda-beda.

Contoh:

Pasanggrahan kasebut dumunung ana ing palemahan kang jembare kurang luwih 7 hektar, mapan ing Boyolali sisih kulon. Utawa saka kutha Boyolali mengulon liwat jalur SSB (Selo-Selo-Borobudor), kurang lewih 7 kilometer. Tekan tugu Paras banjur ngidul sethithik. Wewangunan kuna wujud pesanggrahan iku biyen nate ‘dibumi-hanguskan’ utawa diobong dening Kumpeni Walanda, nalika perang Kemerdekaan II, taun 1948. wondene wujud kadidene huruf ‘U’ kang kapantha dadi pirang-pirang ruwangan, ing antarane: ruwangan kagem Susuhunan Paku Buwana X minangka bangunan utama, ruwang sare, ruwang dhahar, ruwang kesenian, taman , kolam, lan sapanunggalane.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan.2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.Jakarta: Balai Pustaka
- Absori, dkk. 2005. *Materi Pokok Bahasa dan Sastra Indonesia*. Surabaya: Bernas.
- Akdiah, Sabarti.1986.*Materi Pokok Menulis*.Jakarta: PT. Gramedia
- Akhdiah, Sabarti. 1991.*Pembinaan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1991. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
Jakarta: Balai Pustaka.
- Hastuti, Sri.1996. *Strategi Belajar Mengajar Bahasa Indonesia*. Jakarta:
Depdikbud
- Kamisa.1997. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya :Kartika
- Keraf, Gorys.1981. *Eksposisi dan Argumentasi*. Ende Flores :Nusa Dua
_____. 1984. *Komposisi*. Flores: Nusa Indah.
- Kridalaksana, Hari Murti. 1991. *Pengembangan Ilmu Bahasa dan Pembinaan
Bahasa*. Flores: Nusa Indah.
- Laelasari dan Nurlaila. 2006. *Kamus Istilah Sastra*. Bandung: Nuansa Aulia.
- Marahimin, Ismail. 1994. *Menulis Secara Populer*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Nurgiyantoro, Burhan. 1987. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*.
Yogyakarta: BPFE.
- Poerwanto. 1999. *Memahami Perilaku Manusia*. Jakarta: Ikatan Dokter Indonesia.
- Rostiyah NK. 1991. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka cipta.
- Samsuri. 1983. *Analisis Bahasa*. Jakarta: Erlangga.
- Semi, M.Atar. 1990. *Menulis Efektif*. Padang : Angkasa Raya
- Shadeley.1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* : Jakarta : Balai Pustaka
- Sudjito. 1994. *Keterampilan Menulis Paragraf*. Bandung : Remadja Karya
- Suriamiharja, Agus dkk.1996. *Petunjuk Praktis Menulis*. Jakarta : Depdikbud
- Suparni, M. 1994. *Terampil Menulis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tarigan, Henry Gunurt. 1993. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*.
Bandung: Angkasa.
- Tim. 2002. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Medan. Fakultas Ilmu Sosial.
Universitas Negeri Medan.

- Usman, Moh. Uzer. 1996. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakaya.
- Widagdho. Djoko. 1994. *Pengantar Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.